

**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«МУРМАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБЛАСТНАЯ
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

ПРИКАЗ

« 29 » декабря 2018 г.

г. Мурманск

№ 165-ОД

Об организации обслуживания пользователей МГОУНБ

В целях организации и обеспечения качественного и оперативного обслуживания пользователей библиотеки и в соответствии со статьей 13 Закона Мурманской области от 21.11.1997 г. № 83-01-ЗМО «О библиотечном деле в Мурманской области» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Правила выдачи изданий из фондов МГОУНБ (приложение № 1);
 - 1.2. Правила информационно-библиотечного обслуживания пользователей по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов (приложение № 2);
 - 1.3. Порядок использования электронных информационных ресурсов пользователями МГОУНБ (приложение № 3).
2. Руководителям отдела библиотечного обслуживания (Кройтор Т.В.), отдела информационного обслуживания (Кони́на И.А.), отдела краеведения (Михайлова Е.Р.), научно-методического отдела (Бабинцева А.И.), отдела автоматизации (Лебедев А.С.) организовать обслуживание пользователей в соответствии с утвержденными документами.
3. Признать утратившим силу приказ от 13.06.2017 г. № 113-ОД «Об утверждении документов, касающихся обслуживания пользователей МГОУНБ».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор библиотеки



С. З. Баскакова

ПРАВИЛА ВЫДАЧИ ИЗДАНИЙ ИЗ ФОНДОВ МГОУНБ

1. Общие положения

1.1. Государственное областное бюджетное учреждение культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» (далее – Библиотека) предоставляет пользователям доступ к изданиям Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, Уставом Библиотеки, Правилами пользования Библиотекой.

1.2. Настоящие Правила устанавливают условия и порядок выдачи изданий пользователям Библиотеки во временное пользование, права и обязанности сотрудников и пользователей Библиотеки.

2. Порядок предоставления изданий во временное пользование

2.1. Издания из фонда Библиотеки бесплатно предоставляются пользователям в залах обслуживания по предъявлению читательского билета.

2.2. Получить издания можно, заполнив Бланк требования установленного образца, или самостоятельно выбрав необходимое издание в открытом доступе. Информация о составе фондов Библиотеки предоставляется бесплатно через систему каталогов и баз данных.

2.3. При получении издания пользователю необходимо тщательно осмотреть его на предмет выявления дефектов. В случае обнаружения дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки, который обязан сделать пометки (описание дефекта, дата, подпись библиотекаря) на второй странице обложки.

2.4. При оформлении выдачи издания пользователь должен поставить на книжном формуляре издания дату возврата издания, номер своего читательского билета и подпись.

2.5. На пользователя, желающего взять издания на дом, оформляется читательский формуляр непосредственно на кафедре обслуживания.

2.6. Газеты, электронные издания на материальных носителях; издания из фондов редких книг, архивного, обязательного областного экземпляра; издания, имеющиеся в фондах Библиотеки в единственном экземпляре и имеющие научную, культурную, историческую ценность; а также книги, полученные по МБА, не выдаются за пределы Библиотеки. Книги из фондов Библиотеки, не подлежащие выдаче на дом, имеют соответствующую маркировку «На дом не выдается».

2.7. Срок пользования книгами, взятыми на дом, – 30 дней. Он может быть продлен при личном посещении, по телефону или на сайте Библиотеки (www.mgounb.ru) не более 2-х раз подряд на срок до 15 дней при условии отсутствия спроса (заказа) на издания со стороны других пользователей.

2.8. Срок пользования периодическими изданиями – от 3 до 14 дней в зависимости от спроса и количества экземпляров в Библиотеке.

2.9. В случае нарушения сроков возврата изданий в библиотеку пользователем возмещается ущерб в размере, определенном Перечнем платных услуг Библиотеки за каждый экземпляр, за каждый просроченный день.

2.10. В случае утери издания или их порчи пользователь обязан заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными.

2.11. Пользователи – иностранные граждане и лица без гражданства, не имеющие регистрации по месту жительства на территории Мурманской области, могут пользоваться изданиями из фондов Библиотеки, а также полученными из других библиотек по МБА, только в залах Библиотеки.

2.12. Пользователи, имеющие статус юридического лица, могут получить во временное пользование издания из фондов Библиотеки за пределы Библиотеки в соответствии с Правилами информационно-библиотечного обслуживания пользователей по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов на основании Договора об информационно-библиотечном обслуживании.

2.13. Электронные издания предоставляются пользователям в соответствии с Порядком использования электронных информационных ресурсов пользователями Библиотеки.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователи имеют право:

3.1.1. самостоятельно пользоваться изданиями, расположенными в открытом доступе;

3.1.2. брать издания на дом, в соответствии с требованиями, установленными в п. 2;

3.1.3. продлевать срок пользования изданиями;

3.1.4. бесплатно получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе изданий.

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. соблюдать настоящие Правила

3.2.2. возвращать издания в установленные Библиотекой сроки;

3.2.3. своевременно продлевать срок пользования изданиями из фондов Библиотеки;

3.2.4. в случае утери взятого издания, нанесения ему порчи, нарушения сроков возврата компенсировать ущерб в соответствии с действующими Правилами пользования Библиотекой и Перечнем платных услуг Библиотеки.

3.3. Пользователям запрещается:

3.3.1. нарушать целостность изданий из фонда Библиотеки и полученных по МБА, портить (вырезать, вырывать и загибать страницы), пачкать, вкладывать посторонние предметы, делать в тексте издания пометы, исправления, подчеркивания, а также перекладывать листы в несброшюрованных изданиях;

3.3.2. нарушать расстановку книг на стеллажах открытого доступа;

3.3.3. выносить из Библиотеки издания из фонда Библиотеки без оформления выдачи.

3.4. Пользователи несут персональную ответственность за сохранность изданий, полученных во временное пользование.

3.5. Ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных во временное пользование изданий несовершеннолетними пользователями, несут их родители или иные законные представители.

4. Права и обязанности сотрудников библиотеки

4.1. Сотрудники Библиотеки имеют право:

4.1.1. принимать решение о продлении или сокращения срока пользования изданиями, выданными на дом, специально оговорив это при оформлении выдачи;

4.1.2. направлять пользователю напоминания о возврате изданий, выданных на дом, используя данные, предоставленные им при регистрации (адрес, телефон, электронная почта);

4.1.3. ограничивать права пользователей при предоставлении услуги выдачи на дом изданий из фонда Библиотеки в случае нарушений пользователем настоящих Правил.

4.2. Сотрудники Библиотеки обязаны:

4.2.1. знакомить пользователей с настоящими Правилами;

4.2.2. осуществлять выдачу изданий во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами и требованиями ФЗ № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

4.2.3. оказывать консультационную и практическую помощь пользователям по вопросам выдачи изданий, пользования каталогами, базами данных Библиотеки;

4.2.4. вести учет выдачи пользователям изданий из фонда Библиотеки и фондов других библиотек;

4.2.5. осуществлять продление срока пользования изданиями, взятыми на дом при обращении читателя лично, по телефону, а также на web-сайте Библиотеки;

4.2.6. следить за сохранностью фонда: контролировать соблюдение сроков возврата, ликвидировать читательскую задолженность, проверять возвращённые издания на предмет порчи.

ПРАВИЛА ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПО МЕЖБИБЛИОТЕЧНОМУ АБОНЕМЕНТУ И ЭЛЕКТРОННОЙ ДОСТАВКЕ ДОКУМЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Межбиблиотечный абонемент (далее - МБА) и электронная доставка документов (далее - ЭДД) – это комплексная форма обслуживания пользователей, основанная на взаимобмене изданиями между библиотеками и обеспечивающая доступ к изданиям из фондов библиотек Российской Федерации, в случае их отсутствия в фонде Государственного областного бюджетного учреждения культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» (далее - Библиотека). Услуги МБА и ЭДД предназначены для полного, качественного и оперативного удовлетворения запросов пользователей Библиотеки.

1.2. Обслуживание по МБА и ЭДД является единым комплексом обслуживания коллективных и индивидуальных абонентов, включающим библиографическую поддержку запросов, поиск в различных каталогах и базах данных, предоставление документов в оригиналах и копиях во временное или постоянное пользование по заказам абонентов в целях удовлетворения научных, образовательных, производственных и культурно-просветительских потребностей.

1.3. Данные Правила составлены в соответствии с законодательством Российской Федерации; законами, нормативными и правовыми актами Мурманской области; Положением о национальной системе межбиблиотечного абонемента и доставки документов РФ; Порядком функционирования национальной системы межбиблиотечного абонемента и доставки документов РФ; Уставом Библиотеки; Правилами пользования Библиотекой.

1.4. Настоящие Правила определяют порядок заказа, выдачи документов для индивидуальных и коллективных абонентов, их права, обязанности и ответственность за нарушение данных правил.

1.5. Обслуживание абонентов МБА и ЭДД осуществляет служба МБА и ЭДД отдела информационного обслуживания Библиотеки (далее – Служба).

1.5. Обслуживание абонентов осуществляется через сайт Библиотеки (www.mgounb.ru)

2. Основные понятия:

- абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки-фондодержателя (на определенных условиях);

- абонент – физическое (индивидуальный абонент) или юридическое (коллективный абонент) лицо, зарегистрированное Библиотекой как ее постоянный пользователь и пользующееся услугами МБА и ЭДД;

- документ – информация в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, которая имеет реквизиты, позволяющие ее идентифицировать, предназначенная для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения в фондах библиотек;

- фондодержатель – библиотека или иное информационное учреждение, располагающее фондом документов, в получении которых заинтересованы пользователи, и имеющее право выдавать документы коллективным и индивидуальным абонентам по запросам (в том числе в порядке использования библиотечных ресурсов).

3. Порядок обслуживания абонентов МБА и ЭДД

3.1. По МБА и ЭДД обслуживаются библиотеки всех систем и ведомств, учреждения и предприятия, а также индивидуальные пользователи.

3.2. Заказы абонентов Библиотеки принимаются в автоматизированном режиме посредством online-сервиса «Электронная доставка документов» на сайте Библиотеки. Оформление заказов осуществляется в Личном кабинете абонента (далее – Личный кабинет). В Личном кабинете абонент может получить полную информацию о состоянии, стоимости заказа, оставлять сообщения специалистам Службы.

3.3. На каждый запрашиваемый документ абонентом заполняется самостоятельная форма заказа.

3.4. Библиотека обеспечивает библиографическую поддержку запросов абонентов.

3.5. Специалисты Службы проверяют правильность библиографического описания запрашиваемого документа, его наличие в фонде Библиотеки и сетевых электронных ресурсах Библиотеки.

3.6. Библиотека предоставляет из своих фондов:

коллективным абонентам - печатные издания в виде оригиналов;

индивидуальным и коллективным абонентам - документы из электронных полнотекстовых баз данных, печатные и электронные копии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений, печатные и электронные копии произведений общественного достояния и произведений, на которые истек срок исключительного авторского права.

3.7. При невозможности выполнения заказа Библиотека уведомляет абонента через Личный кабинет или по электронной почте об отказе на выдачу документа или его копии с разъяснением причин и рекомендацией по дальнейшей работе с заказом. Срок ответа абоненту не должен превышать 5-ти рабочих дней.

3.8. Основания для отказа в выдаче документа:

- оригинал издания занят на момент поступления заказа;

- в издании утрачены необходимые фрагменты;
- заказываемый документ не подлежит выдаче;
- заказываемый документ не подлежит копированию;
- документа нет в фонде.

3.9. При отсутствии документа в фонде Библиотеки, сетевых электронных ресурсах заказ по согласованию с абонентом перенаправляется в центры МБА и ЭДД Российской Федерации, СНГ и зарубежных стран.

3.10. Выполнение заказов по МБА и ЭДД на документы, отсутствующие в фонде Библиотеки, производится на условиях, устанавливаемых библиотекой-фондодержателем, который определяет форму предоставления документа, канал пересылки, сроки пользования документами, условия оплаты и другие параметры. Библиотека информирует абонентов об условиях и особенностях обслуживания фондами библиотек-фондодержателей при оформлении заказа.

3.11. При получении документа абоненту необходимо тщательно осмотреть его на предмет выявления дефектов, при обнаружении которых поставить в известность сотрудника Службы.

3.12. Оригиналы изданий, полученные по МБА и ЭДД, не подлежат воспроизведению и тиражированию. Разрешается репродуцирование (копирование) фрагментов изданий в информационных, научных, учебных и культурных целях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.13. Расходы по МБА и ЭДД оплачиваются абонентами согласно прейскурантам библиотек, из которых получены издания и/или их копии, а также Перечню платных услуг Библиотеки.

3.14. Сроки выполнения заказов (без учета времени на пересылку).

3.14.1. Из фонда Библиотеки:

- до 3-х рабочих дней;
- срочное выполнение заказа – не более 1 рабочего дня.

3.14.2. Из фондов других библиотек (федеральных центров МБА и ЭДД, библиотек других регионов):

- до 1 месяца;
- доставка электронных копий документов – до 10-ти рабочих дней.

4. Обслуживание индивидуальных абонентов

4.1. Для оформления абонента индивидуальному абоненту необходимо самостоятельно пройти регистрацию на сайте Библиотеки для доступа в Личный кабинет.

4.2. Оригиналы изданий, полученные по МБА из других библиотек, предоставляются абонентам в зале отраслевой литературы Библиотеки во временное пользование на срок до 30 календарных дней с даты поступления издания в Библиотеку. Абонента о поступлении оригинала издания уведомляют любым удобным для него способом: через личный кабинет, по телефону или электронной почте. Выносить документы за пределы Библиотеки запрещается.

4.3. Печатные копии документов и их фрагментов направляются Почтой России или выдаются абоненту в Библиотеке на кафедре Службы в постоянное пользование.

4.4. Электронные копии документов и их фрагментов из фонда Библиотеки или доставленные по ЭДД из других библиотек выдаются абоненту в Личном кабинете в постоянное пользование.

4.5. Оплата услуг и компенсационных затрат по МБА и ЭДД (включая пересылку документов заказными бандеролями) производится абонентами через кассовый аппарат Библиотеки либо в Личном кабинете посредством онлайн-платежа. Оплату заказа необходимо произвести в течение 3-х рабочих дней после выставления счета.

4.6. При неоплате заказа абонентом заказ не подлежит выполнению и аннулируется.

4.7. Заказы от абонентов, имеющих задолженность по оплате предыдущих заказов, в работу не принимаются.

5. Обслуживание коллективных абонентов по МБА

5.1. Обслуживание коллективных абонентов осуществляется на основании Договора об информационно-библиотечном обслуживании (далее – Договор) (Приложение № 1), который определяет порядок и условия обслуживания, формы выдачи изданий, формы оплаты услуг, а также права и обязанности сторон.

5.2. Доступ в Личный кабинет на сайте Библиотеки для оформления заказов абоненту предоставляется после заключения Договора. Абонент обеспечивает заполнение регистрационной формы в Личном кабинете.

5.3. Абонентом МБА может стать только та библиотека (организация, учреждение, предприятие), в которой назначен сотрудник, отвечающий за работу МБА и несущий ответственность за получаемую литературу (далее - ответственное лицо).

5.4. Абоненты, не заключившие Договор и обратившиеся за услугами МБА и ЭДД по разовому запросу, обслуживаются только после получения Библиотекой Гарантийного письма, заверенного подписью руководителя и печатью организации.

5.5. Материальную ответственность за сохранность документов, полученных по МБА, несет учреждение, заключившее Договор, независимо от смены руководителя или ответственного лица.

5.6. При смене ответственного лица абонент должен поставить об этом в известность Службу и внести изменения в Личном кабинете.

5.7. Оригиналы изданий из фондов Библиотеки направляются Почтой России или выдаются абоненту в Библиотеке на кафедре Службы. Уведомление об отправке издания абоненту осуществляется через Личный кабинет.

5.8. Издания из фондов Библиотеки предоставляются во временное пользование на срок до 30 календарных дней с даты поступления издания

абоненту. Издания, пользующиеся повышенным спросом, выдаются сроком на 10 дней.

5.9. Продление срока пользования изданиями допускается при условии отсутствия заказов от других абонентов.

5.10. Библиотека имеет право затребовать издания до истечения установленного срока выдачи. Абонент обязан возвратить издания по первому требованию Библиотеки.

5.11. Газеты, электронные издания на материальных носителях, документы из фондов редких книг, архивного, обязательного областного экземпляра, справочные издания, имеющиеся в фондах Библиотеки в единственном экземпляре, по МБА не выдаются.

5.12. Оригиналы изданий, полученные по МБА из Библиотеки, выдаче на дом не подлежат.

5.13. Заказы на издания, временно занятые другими абонентами, могут быть поставлены на очередь, о чем Служба извещает абонента в Личном кабинете.

5.14. Печатные копии документов и их фрагментов направляются Почтой России или выдаются абоненту в Библиотеке на кафедре Службы в постоянное пользование.

5.15. Электронные копии документов и их фрагментов из фонда Библиотеки или доставленные по ЭДД из других библиотек выдаются абоненту в Личном кабинете в постоянное пользование.

5.16. Заказы от абонентов, имеющих задолженность по оплате предыдущих заказов или не сданные вовремя книги, в работу не принимаются и возвращаются абоненту.

5.17. Оплата услуг и компенсационных затрат по МБА и ЭДД (включая оплату пересылки документов заказными бандеролями) производится посредством перечислением авансовых средств на расчетный счет Библиотеки.

6. Права и обязанности абонентов

6.1. Абонент имеет право:

6.1.1. определять форму выдачи заказанного документа (оригинал или копия);

6.1.2. бесплатно получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе изданий;

6.1.3. при отсутствии документа в фонде Библиотеке запрашивать его из других библиотек-фондодержателей и центров МБА и ЭДД России, СНГ и зарубежных стран;

6.1.4. при обнаружении дефектов предоставленных копий документов требовать безвозмездного устранения выявленных дефектов.

6.2. Абонент обязан:

6.2.1. соблюдать настоящие Правила.

6.2.2. своевременно оплачивать услуги по информационно-библиотечному обслуживанию, выполненные в соответствии с Перечнем

платных услуг Библиотеки и расценками библиотек-фондодержателей (при перенаправлении заказа);

6.2.3. компенсировать расходы Библиотеки на упаковку и отправку документов абоненту заказной бандеролью по расценкам «Почты России»;

6.2.5. обеспечить полную сохранность документов, полученных по МБА во временное пользование;

6.2.6. соблюдать установленные сроки возврата документов и, в случае необходимости, возвращать документы до истечения срока пользования по первому требованию Библиотеки;

6.2.7. в случае утраты изданий, полученных по МБА, или их порчи заменить их такими же изданиями или признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить все расходы по восстановлению утраченного или поврежденного документа.

6.3. Абоненту запрещается воспроизводить, тиражировать, распространять полученные документы и их копии с целью извлечения прибыли.

7. Права и обязанности Библиотеки

7.1. Библиотека имеет право:

7.1.1. устанавливать ограничения на копирование и выдачу изданий;

7.1.2. определять возможность выполнения заказа на копирование каждого конкретного документа;

7.1.3. принимать решение о продлении или сокращения срока пользования изданиями;

7.1.4. пересылать заказанные документы только по адресу, указанному в Личном кабинете абонента или регистрационной карте абонента;

7.1.5. в случае выявления повреждений при приеме изданий или утрате изданий требовать от абонента возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Библиотека обязана:

7.2.1. выполнять заказы абонентов качественно и в установленные сроки;

7.2.2. проверять наличие заказанного документа в фондах Библиотеке и в фондах других библиотек-фондодержателей;

7.2.3. уведомлять абонента о возможности выполнения заказа;

7.2.4. информировать абонента в случаях изменения сроков выполнения заказов по независящим от Библиотеки причинам;

7.2.5. давать справки по телефону и электронным каналам связи о выполнении заказов;

7.2.6. извещать абонента о стоимости предоставленных услуг (по каждому заказу);

7.2.7. извещать абонентов об изменениях цен на платные услуги в 3-х дневный срок до начала изменений;

7.2.8. соблюдать нормы авторского права.

8. Ответственность сторон

8.1. Библиотека несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящего Положения.

8.2. Библиотека не несет ответственность перед абонентом за любой ущерб, связанный с неполучением или задержкой в получении заказа, если это было обусловлено не зависящими от Библиотеки причинами.

8.2. Абонент, получивший документы по системе МБА и ЭДД в любой форме, несет ответственность за их использование, сохранность и своевременный возврат в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Абонент несет ответственность за своевременную оплату предоставленных услуг.

8.4. Абонент несет персональную ответственность за нарушение авторских и смежных прав при использовании полученных документов.

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ МГОУНБ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые правила пользования электронными информационными ресурсами в Государственном областном бюджетном учреждении культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» (далее - Библиотека), определяет права и обязанности Библиотеки и её пользователей.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и Мурманской области, Уставом Библиотеки, Правилами пользования Библиотекой и Перечнем платных услуг Библиотеки.

1.3. Библиотека обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам в порядке и на условиях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, лицензионными соглашениями и договорами, заключенными между Библиотекой и правообладателями (производителями) электронных ресурсов.

2. Использование электронных информационных ресурсов

2.1. Доступ к электронным информационным ресурсам Библиотеки осуществляется на персональных компьютерах (далее - ПК) Библиотеки и через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

2.2. Электронные информационные ресурсы предоставляются пользователям на ПК Библиотеки как для самостоятельной работы, так и для работы с консультацией сотрудника.

2.3. Пользователям до 18 лет доступ к электронным информационным ресурсам предоставляется на специально отведенных ПК в зале электронных ресурсов, на которых применены средства, обеспечивающие ограничение доступа к информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию несовершеннолетних.

2.4. Очередность и доступ пользователей к работе на ПК в залах Библиотеки определяет дежурный сотрудник Библиотеки.

2.5. Электронные документы на материальных носителях из фонда Библиотеки выдаются пользователям только для работы на ПК Библиотеки.

2.6. Перечень электронных информационных ресурсов, перечень структурных подразделений Библиотеки, предоставляющих доступ для самостоятельной работы, ограничения при работе с электронными информационными ресурсами приведены в приложениях №1-6.

2.7. Доступ к электронным информационным ресурсам, приведенным в приложениях №1-5, на ПК Библиотеки для самостоятельной работы осуществляется бесплатно, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.8. Доступ к свободным ресурсам Интернет на ПК Библиотеки, предоставление ПК Библиотеки с консультацией сотрудника оплачивается согласно Перечню платных услуг Библиотеки.

2.9. Расчет за предоставленные дополнительные услуги производится через контрольно-кассовый аппарат.

2.10. Библиотека предоставляет пользователям индивидуальный удаленный доступ к электронно-библиотечным системам (приложение № 5) в соответствии с Порядком, определенным в приложении № 8.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователи имеют право:

3.1.1. бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.1.2. самостоятельно пользоваться электронными информационными ресурсами Библиотеки;

3.1.3. приносить и пользоваться личными ноутбуками и другими подобными устройствами, подключать их к электрической сети Библиотеки (без права подключения к локальной вычислительной сети Библиотеки);

3.1.4. иметь доступ к информационным ресурсам, ресурсам сети Интернет с собственных электронных устройств с помощью беспроводного доступа к сети Интернет по технологии Wi-Fi в соответствии с Порядком, изложенным в приложении № 7;

3.1.5. получать дополнительные платные услуги согласно Перечню платных услуг Библиотеки.

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. соблюдать настоящий Порядок;

3.2.2. до начала работы предъявить дежурному библиотекарю читательский билет и зафиксировать начало работы с электронными информационными ресурсами;

3.2.3. иметь навыки работы на ПК;

3.2.4. соблюдать требования законодательства Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, условия лицензионных соглашений и договоров между Библиотекой и правообладателями (производителями) электронных ресурсов, отраженные в приложениях №4-5;

3.2.5. сохранять на время сеанса свои файлы в специально отведенной папке на ПК;

3.2.6. производить оплату дополнительных платных услуг в соответствии с Перечнем платных услуг Библиотеки;

3.2.6. бережно относиться к компьютерному оснащению и программному обеспечению Библиотеки;

3.2.7. сообщать дежурному библиотекарю о сбоях в работе компьютерной техники.

3.3. Пользователям запрещается:

3.3.1. изменять конфигурацию программного обеспечения, копировать или устанавливать программное обеспечение; проникать в системные блоки; совершать действия, приводящие к нарушению и сбою компьютерной сети Библиотеки;

3.3.2. самостоятельно подключать к ПК Библиотеки периферийные устройства;

3.3.3. самостоятельно копировать информацию на съемные носители (компакт-диски, USB-флеш-накопители и т.п.);

3.3.4. самостоятельно распечатывать документы на принтере;

3.3.5. просматривать и распространять материалы в сети Интернет, содержащие публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающие терроризм, другие экстремистские материалы, а также материалы, пропагандирующие порнографию, культ насилия и жестокости, в соответствии с российским законодательством, в том числе Федеральным законом от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 19.05.1995 №80-ФЗ «Об увековечивании победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов».

4. Права и обязанности сотрудников библиотеки

4.1. Сотрудники Библиотеки имеют право:

4.1.1. требовать соблюдения пользователями Библиотеки настоящего Порядка, законодательства Российской Федерации об авторском праве и смежных правах;

4.1.2. просматривать информацию пользователей, отображаемую на мониторе компьютера;

4.1.3. просматривать сохраненную пользователями информацию при ее распечатке или копировании на съемные носители;

4.1.4. устанавливать ограничения на копирование или распечатку из электронных информационных ресурсов Библиотеки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, лицензионных соглашений и договоров между Библиотекой и правообладателями (производителями) электронных ресурсов;

4.1.5. требовать оплату оказанных дополнительных платных услуг в соответствии с Перечнем платных услуг Библиотеки;

4.1.6. в случае выявления повреждений компьютерной техники, в том числе принесения вреда системному программному обеспечению (намеренное занесение вирусов, установка стороннего программного обеспечения, удаление имеющегося и прочее), требовать от пользователя возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Сотрудники Библиотеки обязаны:

4.2.1. знакомить пользователей с настоящим Порядком;

4.2.2. обеспечивать бесперебойную работу компьютерной техники;

4.2.3. бесплатно предоставлять консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, методике работы с электронными информационными ресурсами Библиотеки;

4.2.4. вести учет предоставления и выдачи электронных ресурсов пользователям.

5. Ответственность сторон

5.1. Библиотека несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящего Порядка.

5.2. Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящий Порядок и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.3. Сотрудники Библиотеки не несут ответственность за оставленные в компьютере файлы пользователей.

5.4. Пользователи несут персональную ответственность за содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации при работе с электронными информационными ресурсами Библиотеки и сети Интернет.

5.5. Пользователи, нарушившие настоящий Порядок, причинившие Библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу Библиотеки несовершеннолетними пользователями, несут их законные представители.

Приложение №1
к Порядку использования электронных
информационных ресурсов пользователями МГОУНБ

Электронные каталоги и картотеки

Наименование ресурса	Структурные подразделения Библиотеки, предоставляющие доступ для самостоятельной работы	Порядок предоставления информационных ресурсов пользователям Библиотеки
Электронные каталоги и базы данных Библиотеки	Зал электронных ресурсов Отдел краеведения Зал художественной литературы Зал отраслевой литературы и периодических изданий Зал литературы по искусству	Доступ осуществляется на ПК Библиотеки и через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет Разрешается: 1. Поиск и просмотр библиографических записей. 2. Вывод на печать /съемный носитель библиографических списков по запросу пользователя. Не разрешается: 1. Копирование баз данных.

Приложение №2
к Порядку использования электронных
информационных ресурсов пользователями МГОУНБ

Web-ресурсы Библиотеки

Наименование ресурса	Структурные подразделения Библиотеки, предоставляющие доступ для самостоятельной работы	Порядок предоставления информационных ресурсов пользователям Библиотеки
Сайт «Библиотеки.51»	Зал электронных ресурсов Интернет-зал	Доступ осуществляется на ПК Библиотеки и через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет Разрешается: 1. Поиск и просмотр документов. 2. Вывод на печать / съемный носитель копий официальных документов государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в т. ч. законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы. 3. Вывод на печать / съемный носитель единичной копии отдельных статей или отрывков (фрагментов) документов, являющихся объектами авторского права, по запросу пользователя только для личного использования в информационных, научных, учебных или культурных целях. 4. Ссылка на используемый ресурс обязательна.
Сайт МГОУНБ www.mgounb.ru	Зал электронных ресурсов Интернет-зал	4. Ссылка на используемый ресурс обязательна. Не разрешается: 1. Значительное по масштабам или систематическое воспроизведение /копирование документов. 2. Копирование полных текстов документов, являющихся объектами авторского права. 3. Вторичное распространение в коммерческих целях /тиражирование документов. 4. Изменять, адаптировать,

		трансформировать, переводить или создавать любой информационный продукт на основе копируемых документов, являющихся объектами авторского права.
Сайт «Электронная библиотека «Кольский Север»	Зал электронных ресурсов Интернет-зал Отдел краеведения	Доступ осуществляется на ПК Библиотеки и через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет Разрешается: 1. Поиск и просмотр документов. Не разрешается: 1. Копирование текстов документов. 2. Вывод документов на съемный носитель.

Приложение № 3
к Порядку использования электронных
информационных ресурсов пользователями МГОУНБ

Электронные издания на съемных носителях из фондов Библиотеки

Наименование ресурса	Структурные подразделения Библиотеки, предоставляющие доступ для самостоятельной работы	Порядок предоставления информационных ресурсов пользователям Библиотеки
Аудиовизуальные издания	Отдел краеведения Зал литературы по искусству	Разрешается: 1. Воспроизведение только на ПК Библиотеки. Не разрешается: 1. Значительное по масштабам или систематическое воспроизведение /копирование документов. 2. Копирование документов, являющихся объектами авторского права. 3. Вывод документов на съемный носитель. 4. Вторичное распространение в коммерческих целях /тиражирование документов 5. Изменять, адаптировать, трансформировать, переводить или создавать любой информационный продукт на основе копируемых документов, являющихся объектами авторского права.
Патенты России	Зал электронных ресурсов	Разрешается: 1. Воспроизведение только на компьютерах Библиотеки. 2. Поиск и просмотр документов. 3. Вывод на печать / съемный носитель единичной копии отдельных отрывков (фрагментов) документов, являющихся объектами патентного права, по запросу пользователя только для личного использования в информационных, научных, учебных или культурных целях. 4. Ссылка на используемый ресурс обязательна.
Электронные издания; мультимедийные обучающие программы	Отдел краеведения Зал литературы по искусству	Не разрешается: 1. Значительное по масштабам или систематическое воспроизведение /копирование документов. 2. Вторичное распространение в коммерческих целях /тиражирование документов. 3. Изменять, адаптировать, трансформировать, переводить или создавать любой информационный продукт на основе копируемых документов, являющихся объектами патентного права.

Приложение № 4
к Порядку использования электронных
информационных ресурсов пользователями МГОУНБ

Базы данных, доступные с ПК Библиотеки

Наименование ресурса	Структурные подразделения Библиотеки, предоставляющие доступ для самостоятельной работы	Порядок предоставления информационных ресурсов пользователям Библиотеки (согласно требованиям Лицензионных соглашений и договоров с правообладателями (производителями) ресурса)
Гарант	Зал электронных ресурсов Отдел краеведения	<p>Доступ осуществляется на ПК Библиотеки</p> <p>Разрешается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поиск и просмотр документов. 2. Вывод на печать / съемный носитель копий официальных документов государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в т. ч. законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы. 3. Вывод на печать / съемный носитель единичной копии отдельных статей или отрывков (фрагментов) документов, являющихся объектами авторского права, по запросу пользователя только для личного использования в информационных, научных, учебных или культурных целях. 4. Ссылка на используемый ресурс обязательна. <p>Не разрешается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Значительное по масштабам или систематическое воспроизведение /копирование документов. 2. Копирование полных текстов документов, являющихся объектами авторского права. 3. Вторичное распространение в коммерческих целях /тиражирование документов.
Кодекс	Зал электронных ресурсов Отдел краеведения	
Консультант Плюс	Зал электронных ресурсов Отдел краеведения	
Нормы, правила, стандарты России	Зал электронных ресурсов	
Электронные издания Мурманскстата	Зал электронных ресурсов Отдел краеведения	

		4. Изменять, адаптировать, трансформировать, переводить или создавать любой информационный продукт на основе копируемых документов, являющихся объектами авторского права.
Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки	Зал электронных ресурсов	Доступ осуществляется на ПК Библиотеки Разрешается: 1. Поиск и просмотр документов. 2. Вывод на печать единичной копии документов (100%), являющихся объектами авторского права, по запросу пользователя только для личного использования в информационных, научных, учебных или культурных целях. 3. Ссылка на используемый ресурс обязательна. Не разрешается: 1. Вывод документов на съемный носитель.
Удаленный читальный зал Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина	Зал электронных ресурсов	Доступ осуществляется на ПК Библиотеки Разрешается: 1. Поиск и просмотр документов 2. Вывод на печать отдельных отрывков (фрагментов) документов, являющихся объектами авторского права, по запросу пользователя только для личного использования в информационных, научных, учебных, культурных целях.
Удаленный читальный зал Национальной электронной библиотеки	Зал электронных ресурсов	Не разрешается: 1. Значительное по масштабам или систематическое воспроизведение /копирование документов. 2. Копирование полных текстов документов, являющихся объектами авторского права. 3. Вторичное распространение в коммерческих целях /тиражирование документов. 4. Изменять, адаптировать, трансформировать, переводить или создавать любой информационный продукт на основе копируемых документов, являющихся объектами авторского права.

Базы данных, доступные с ПК Библиотеки и для удаленных пользователей

Наименование ресурса	Структурные подразделения Библиотеки, предоставляющие доступ для самостоятельной работы	Порядок предоставления информационных ресурсов пользователям Библиотеки (согласно требованиям Лицензионных соглашений и договоров с правообладателями (производителями) ресурса)
Универсальные базы данных «ИВИС»	Зал электронных ресурсов	Доступ осуществляется на ПК Библиотеки и через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет
База данных СМИ Public.ru	Зал электронных ресурсов	Разрешается: 1. Поиск и просмотр документов. 2. Вывод на печать / съемный носитель копий официальных документов государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в т. ч. законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы.
Электронная библиотека ЗАО «Издательский дом Гребенников»	Зал электронных ресурсов	3. Вывод на печать / съемный носитель единичной копии отдельных статей или отрывков (фрагментов) документов, являющихся объектами авторского права, по запросу пользователя только для личного использования в информационных, научных, учебных или культурных целях.
Электронный абонемент Центральной научной медицинской библиотеки	Зал электронных ресурсов	4. Ссылка на используемый ресурс обязательна. Не разрешается: 1. Значительное по масштабам или систематическое воспроизведение /копирование документов. 2. Копирование полных текстов документов, являющихся объектами авторского права. 3. Вторичное распространение в коммерческих целях /тиражирование документов.

		4. Изменять, адаптировать, трансформировать, переводить или создавать любой информационный продукт на основе копируемых документов, являющихся объектами авторского права.
Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»	Зал электронных ресурсов	Доступ осуществляется на ПК Библиотеки и через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет Разрешается:
Цифровая библиотека «Global F5»	Зал электронных ресурсов	1. Поиск и просмотр документов. 2. Вывод на печать / съемный носитель единичной копии отдельных статей или отрывков (фрагментов) документов, являющихся объектами авторского права, по запросу пользователя только для личного использования в информационных, научных, учебных или культурных целях. 3. Ссылка на используемый ресурс обязательна.
Электронная библиотека «ЛитРес: Мобильная Библиотека»	Зал электронных ресурсов	Не разрешается:
Электронно-библиотечная система IPRbooks	Зал электронных ресурсов	1. Значительное по масштабам или систематическое воспроизведение /копирование документов. 2. Копирование полных текстов документов, являющихся объектами авторского права. 3. Вторичное распространение в коммерческих целях /тиражирование документов. 4. Изменять, адаптировать, трансформировать, переводить или создавать любой информационный продукт на основе копируемых документов, являющихся объектами авторского права.
Электронно-библиотечная система «БиблиоРоссия»	Зал электронных ресурсов	

Приложение № 6

к Порядку использования электронных информационных ресурсов пользователями МГОУНБ

Ресурсы сети Интернет открытого доступа

Наименование ресурса	Структурные подразделения Библиотеки, предоставляющие доступ для самостоятельной работы	Порядок предоставления информационных ресурсов пользователям Библиотеки
Ресурсы сети Интернет	Интернет-зал	<p>Доступ к ресурсам сети Интернет предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 19.05.1995 №80-ФЗ «Об увековечивании победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов».</p> <p>В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» доступ к ресурсам сети Интернет предоставляется пользователям МГОУНБ, достигшим 18 лет.</p>

Приложение № 7
к Порядку использования электронных
информационных ресурсов пользователями МГОУНБ

**Порядок предоставления беспроводного доступа к сети Интернет
по технологии Wi-Fi в МГОУНБ**

1. Порядок предоставления доступа к ресурсам сети Интернет по технологии Wi-Fi

1.1. Доступ к сети Интернет по технологии Wi-Fi (далее – доступ к сети Интернет) предоставляется всем зарегистрированным пользователям Библиотеки, достигшим 18 лет, в соответствии с Правилами оказания универсальных услуг связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 21.04.2005 № 241, с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Пользователю необходимо иметь собственное мобильное компьютерное устройство (телефон, смартфон, нетбук, планшет, ноутбук и т.п.) с поддержкой Wi-Fi (далее – оборудование пользователей) и находиться в зоне, отмеченной знаком Wi-Fi.

1.3. Доступ предоставляется бесплатно в часы работы Библиотеки без перерывов, за исключением проведения необходимых профилактических и ремонтных работ.

1.4. Сотрудники Библиотеки не оказывают услуг по настройке оборудования пользователей, по настройке или диагностике установленного на нем программного обеспечения.

1.4. Для получения доступа пользователю необходимо обратиться в Службу записи и учета Библиотеки и получить персональный пароль доступа. Логинем является номер читательского билета пользователя.

1.3. Доступ осуществляется после ввода логина и пароля на странице авторизации.

1.4. При утере пароля для восстановления доступа пользователь должен сообщить об этом в Службу записи и учета Библиотеки.

2. Обязанности и права Библиотеки

2.1. Библиотека обязана обеспечить доступ к сети Интернет в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Библиотека имеет право:

2.2.1. в принудительном порядке прекратить доступ пользователя к сети Интернет в случае нарушения пользователем положений пункта 3.2 настоящего Порядка, а также в случае поступления от правоохранительных органов сообщений о противоправном использовании пользователем доступа к сети Интернет в Библиотеке;

2.2.2. в целях технического обслуживания оборудования и его модернизации проводить плановые и внеплановые перерывы с полным или частичным ограничением в предоставлении доступа к сети Интернет.

3. Обязанности и права пользователей

3.1. Пользователи обязаны:

3.1.1. самостоятельно настроить собственное оборудование, необходимое для доступа к сети Интернет;

3.1.2. самостоятельно отвечать за сохранность и безопасность своего пароля и логина, за защиту своего оборудования от вирусов, шпионских программ и прочих угроз.

3.2. Пользователям запрещается:

3.2.1. осуществлять действия, направленные на получение доступа к сети Интернет путем подбора логина и пароля, взлома или иных действий;

3.2.2. передавать логин и пароль третьим лицам и/или использовать логины и пароли третьих лиц;

3.2.3. передавать и размещать в сети Интернет информацию и программное обеспечение, содержащее компьютерные вирусы или другие вредоносные компоненты;

3.2.4. посылать, публиковать, передавать, воспроизводить или распространять посредством доступа к сети Интернет программное обеспечение или другие материалы, полностью или частично защищенные авторскими или другими правами, без разрешения правообладателя;

3.2.5. производить массовую рассылку рекламных, информационных и других материалов другим пользователям сети Интернет, кроме случаев, когда адресаты согласны получить эти материалы;

3.2.6. отправлять по сети Интернет информацию, содержание которой противоречит действующему законодательству;

3.2.7. использовать сеть Интернет для распространения материалов, оскорбляющих человеческое достоинство, пропагандирующих насилие или экстремизм, разжигающих расовую, национальную или религиозную вражду, преследующих хулиганские или мошеннические цели;

3.2.8. фальсифицировать MAC-адреса и IP-адреса подключенных к Wi-Fi сети устройств;

3.2.9. осуществлять попытки несанкционированного доступа к ресурсам сети Интернет, проведение или участие в сетевых атаках и сетевом взломе.

3.3. Пользователи имеют право на получение консультаций сотрудников Библиотеки в объеме вопросов, связанных с предоставлением доступа к сети Интернет.

Приложение № 8
к Порядку использования электронных
информационных ресурсов пользователями МГОУНБ

**Порядок удаленного доступа пользователей Библиотеки
к электронно-библиотечным системам**

1. Общие положения

1.1. Данный порядок устанавливает правила удаленного (дистанционного) круглосуточного доступа пользователей Библиотеки к электронно-библиотечным системам Библиотеки (далее – ЭБС) (приложение №5).

1.2. Удаленный доступ к ЭБС предоставляется бесплатно зарегистрированным пользователям Библиотеки.

2. Организация доступа и выдачи документов.

2.1. Удаленный доступ пользователей к ЭБС осуществляется с любого устройства, имеющего выход в сеть Интернет.

2.2. Удаленный доступ к ЭБС осуществляется по индивидуальному логину и паролю.

2.3. Для получения индивидуального логина и пароля пользователю необходимо обратиться в Зал электронных ресурсов Библиотеки лично, предъявив читательский билет, либо заполнив форму обратной связи в разделе «Online услуги» на сайте Библиотеки.

2.4. Рассылка паролей по запросам на сайте Библиотеки производится оператором в часы и дни работы библиотеки.

2.5. Выдача электронных документов из электронно-библиотечных систем.

2.5.1. *Удаленные базы данных «ИВИС», интернет-библиотека СМИ: Public.Ru, «Издательский Дом «Гребенников», Электронный абонемент Центральной научной медицинской библиотеки, ЭБС «Издательство Лань», «БиблиоРоссика», «IPRbooks»*

Количество выдаваемых документов, срок пользования документами не ограничиваются.

2.5.2. *ЭБ «LitRes: Мобильная библиотека», ЭБ «Global F5»*

Выданные документы сохраняются на устройстве пользователя и доступны для чтения в режимах online и offline сроком на 14 дней. Электронные документы защищены от копирования и автоматически удаляются с устройства пользователя по истечению указанного срока.

Одновременно одному пользователю может быть выдано не более 3 документов.

По индивидуальному запросу пользователя возможно увеличение количества документов, получаемых самостоятельно, и срок пользования заказанными документами.

2.6. Системные требования к оборудованию, программному обеспечению пользователя, необходимые для обеспечения доступа к ЭБС, устанавливаются разработчиками ЭБС.

3. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. приостановить доступ пользователя к ЭБС в случае нарушения пользователем положений пунктов 4.2-4.3 настоящего Порядка;

3.1.2. устанавливать сроки пользования документами из ЭБС и количество одновременно выдаваемых документов;

3.1.3. принимать решение об ограничениях выдачи документов из ЭБС по индивидуальным запросам пользователей с обязательным указанием причины в случае отказа.

Библиотека вправе отказать пользователю в следующих случаях:

- превышение лимита выданных пользователю документов;
- несоответствие запрашиваемого документа возрасту пользователя;
- экземпляр документа занят в момент запроса, а приобретение последующего признано нецелесообразным;
- высокая стоимость документа;
- отсутствие средств на счете учетной записи Библиотеки в ЭБС.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. информировать пользователей о порядке удаленного доступа к ЭБС и условиях выдачи документов из ЭБС;

3.2.2. обеспечивать получение пользователями доступа к ЭБС.

3.3. Библиотека не несет ответственность за содержание и качество контента, бесперебойное функционирование ЭБС.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Пользователи имеют право бесплатного доступа к ЭБС.

4.2. Пользователи обязаны соблюдать нормы авторского права при использовании контента, доступ к которому предоставляют ЭБС.

4.3. Пользователям запрещается:

4.3.1. осуществлять действия, направленные на получение несанкционированного доступа к ЭБС путем подбора логина и пароля, взлома или иных неправомерных действий;

4.3.2. передавать логин и пароль третьим лицам, использовать логины и пароли третьих лиц.

4.4. Пользователи несут персональную ответственность за сохранность и безопасность своего пароля и логина, а также за все действия, совершенные под его паролем и логином.
