

Приложение № 162

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

АНО ВО «Универсальный Университет»

№ 5-УС от 13.06.2023

ПРИНЯТО

Решение Учёного совета

АНО ВО «Универсальный Университет»

(**протокол № 4 от 13.06.2023**)

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОМ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Центром информационных ресурсов (далее – «**Правила**», «**ЦИР**») регламентируют общий порядок организации обслуживания посетителей ЦИР в АНО ВО «Универсальный Университет» (далее – «**Университет**»), права и обязанности ЦИР и посетителей.

1.2. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники, а также выпускники Университета (далее – «**пользователи**») имеют право бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами.

1.3. Выпускники Университета обслуживаются только в читальном зале.

1.4. К работе в ЦИР допускаются совершеннолетние пользователи, имеющие подтвержденное бронирование в расписании ЦИР, прошедшие инструктаж и успешно сдавшие тестирование для получения доступа в ЦИР и аренды литературы. Пользователи в возрасте с 14 до 18 лет имеют право пользоваться только читальным залом при предоставлении письменного разрешения родителя или законного представителя. Пользование ЦИР проводится только в присутствии сотрудника.

1.5. Не допускаются к работе в ЦИР пользователи:

- младше 14-ти лет;
- в алкогольном или наркотическом опьянении;
- с напитками и едой;
- в мокрой или пачкающей одежде и обуви.

1.6. ЦИР открыт для пользователей по установленному расписанию, доступному на входе в ЦИР и представленному на информационном ресурсе UCampus (<https://lk.u.university/login>).

1.7. При использовании ЦИР посетители должны соблюдать настоящие Правила, расписание и режим работы, требования по технике безопасности и охране труда.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователи ЦИР имеют право:

- получать полную информацию о составе фондов ЦИР, производить поиск информации в электронном каталоге;
- пользоваться всеми доступными видами библиотечно-информационных услуг ЦИР;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать из фонда ЦИР для временного пользования на абонементных картах и в читальном зале ресурсы фонда ЦИР;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- работать со справочной литературой, электронными информационными ресурсами и техническими средствами (планшеты, сканеры и т.д.).

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователи ЦИР обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и иным материалам, полученным из фондов ЦИР, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- возвращать ресурсы фонда ЦИР в установленные сроки и в полной комплектации;
- не выносить ресурсы фонда ЦИР из помещения согласно пункту 1.3, 1.4 и 5.1 настоящих Правил, а также если они не внесены в учетную запись пользователя;
- соблюдать тишину и уважительное отношение ко всем пользователям ЦИР;
- бронировать время в расписании для индивидуальной работы в ЦИР;
- соблюдать требования к максимально допустимому количеству пользователей для одновременного нахождения и пользования ресурсами ЦИР (*очный базовый инструктаж: 10-12 человек; для индивидуальной работы - 10 человек (по количеству посадочных мест)*);
- при пользовании фондом оставлять рюкзаки и объемные сумки за пределами помещения ЦИР или при входе;
- не использовать ЦИР в личных и коммерческих целях.

3.2. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику ЦИР. В ином случае ответственность за порчу имущества ЦИР несет последний пользователь.

3.3. Фонд ЦИР организован по принципу открытого доступа. Взятые с полок книги и периодические издания необходимо сдавать сотруднику ЦИР.

3.4. Допуск в ЦИР осуществляется при наличии у пользователя логина, единого для всех сервисов. Пользователь обязан при входе в ЦИР назвать свой логин одному из сотрудников.

3.5. В помещениях ЦИР запрещается курить, принимать пищу и любые напитки, а также находиться в мокрой и пачкающей одежде и обуви, в алкогольном или наркотическом опьянении. Нарушителям данного пункта Правил на первый раз выносится предупреждение, которое фиксируется в учетную запись пользователя, с отстранением от работы в ЦИР. При повторном нарушении пользователь лишается права пользования ЦИР на один месяц.

3.6. При выбытии из Университета пользователи обязаны вернуть в ЦИР числящиеся за ними издания.

3.7. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования ЦИР. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ЦИР ущерб, компенсируют его на условиях, установленных настоящим пунктом Правил, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

В случае причинения ущерба имуществу ЦИР пользователь обязан по требованию Университета: предоставить Университету идентичный ресурс, стоимостью не ниже испорченного (поврежденного), либо возместить Университету расходы на приобретение (ремонт) испорченного (поврежденного) имущества.

Пользователь не имеет права пользоваться ЦИР до возмещения ущерба его имуществу.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦИР

4.1. ЦИР в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных разделом 2 настоящих Правил, и контролирует соблюдение обязанностей пользователей, предусмотренных разделом 3 настоящих Правил.

4.2. ЦИР обслуживает пользователей в соответствии с Положением о ЦИР, настоящими Правилами пользования, иными локальными актами, регулирующими деятельность ЦИР.

4.3. ЦИР имеет право:

- не допускать в ЦИР посетителей, указанных в пунктах 1.4, 1.5, 3.4, 3.5, 3.7 и 5.7 настоящих Правил;
- делать выговор посетителям согласно пункту 3.2 настоящих Правил;
- требовать от посетителей соблюдение тишины и уважительного отношения ко всем присутствующим в ЦИР;
- требовать от посетителей бережного отношения к имуществу ЦИР;
- требовать от посетителей возмещения ущерба имуществу ЦИР согласно пунктам 3.7 и 5.7 настоящих Правил;
- требовать от посетителей соблюдение техники безопасности и настоящих Правил.

4.4. ЦИР обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением требований настоящих Правил и техники безопасности;
- осуществлять контроль за состоянием фонда ЦИР и организовывать своевременную реставрацию или замену ресурсов фонда;
- информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг и ресурсов фонда ЦИР, о режиме работы и расписании ЦИР;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми доступными услугами и ресурсами фонда ЦИР согласно положениям настоящих Правил;
- оказывать пользователям консультационную помощь в выборе необходимых ресурсов фонда ЦИР;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в ЦИР ресурсов фонда;
- создавать и поддерживать в ЦИР комфортные и безопасные условия для работы пользователей;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Право пользования абонементом имеют совершеннолетние обучающиеся на программах высшего и дополнительного образования всех факультетов Университета. Несовершеннолетние обучающиеся, а также обучающиеся, проходящие обучение на среднесрочных и краткосрочных программах, имеют доступ только к читальному залу.

5.2. Документы по абонементу выдаются на срок до 14 календарных дней с правом продления на последующие 7 календарных дней при отсутствии заявок на данный документ. Продлить срок пользования документом можно лично, по телефону 8(495)640-30-92, доб. 370 или электронной почте library@u.university.

После сдачи документа пользователь не может повторно взять этот же документ в течение последующей одной календарной недели.

5.3. Пользователь имеет право дополнительно продлить срок пользования документом в случае отмены занятий в день сдачи документа, болезни (на срок более 3 дней - при условии последующего предъявления медицинского документа) и других форс-мажорных обстоятельств, установленных законодательством РФ.

5.4. Количество выдаваемых на руки документов зависит от факультета, программы и курса обучения. Информация приведена ниже в таблице.

В связи с появлением новых программ обучения уточнить количество можно в индивидуальном порядке у сотрудника ЦИР, по телефону или электронной почте library@u.university.

Факультет/ Школа	Программа	Количество книг, выдаваемых на руки	Условия
Факультет дизайна/ БВШД	Высшее образование (2-4 курсы) Дополнительное образование - программы, сопоставимые с программами бакалавриата (2-4 курсы)	3	Обучающиеся, достигшие 18 лет *
	Высшее образование (1 курс) Дополнительное образование - программы, сопоставимые с программами бакалавриата (1 курс)	2	
	Дополнительное образование - программы: <i>Pre-Foundation Art & Design</i> <i>Introduction to Art & Design</i>	1	
Факультет архитектуры и урбанистики/ МАРШ	Высшее образование (все курсы) Дополнительное образование - программы, сопоставимые с программами бакалавриата (все курсы)	3	
	Подготовительное отделение. Введение в архитектуру	1	
Факультет бизнеса и маркетинга/ БВШД	все программы и курсы	1	
Факультет кино, телевидения и анимации/ МШК	все программы и курсы	1	
Факультет игровой разработки/ СКРИМСКУЛ	все программы и курсы	1	
Факультет музыки/ МШМ	все программы и курсы	1	
Сотрудники		3	
Преподаватели		3	
* Согласно пунктам 1.4, 5.1. настоящих Правил посетители с 14 до 18-ти лет имеют право пользоваться только читальным залом при предоставлении письменного разрешения родителя или законного представителя			

5.5. Пользователь имеет право резервировать документы на свое имя через приложение MyUU (доступно в App Store - <https://apps.apple.com/ru/app/my-uu/id1449964328> и Google Play - <https://play.google.com/store/apps/details?id=ru.britishdesignuu.rm>).

Зарезервированные документы сохраняются за пользователем в течение двух календарных дней.

5.6. Срок пользования документами устанавливается автоматически при регистрации выдачи. За соблюдением срока пользования выданными документами каждый пользователь следит самостоятельно.

5.7. В случае утраты (повреждения) полностью или частично выданных изданий пользователь обязан по требованию Университета: вернуть Университету идентичное или сходное по тематике издание (книгу, журнал, иные материалы), стоимостью не ниже утерянного (поврежденного), либо возместить Университету расходы на приобретение (ремонт) утраченного (поврежденного) имущества.

Пользователь не имеет права пользоваться ЦИР до возврата или возмещения утраченного (поврежденного) имущества.

В случае возврата выданных документов или технических средств в частично поврежденном состоянии пользователь лишается права пользования абонементом сроком на один месяц.

6. ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1. Должником считается пользователь, не сдавший взятые документы в установленный срок и не попросивший о продлении срока пользования. При первой просрочке пользователю выносится предупреждение, которое записывается в учетную запись пользователя.

При повторной просрочке пользователь лишается права абонемена на срок 7 календарных дней (1 неделя).

При допущении просрочки в третий раз пользователь лишается права абонемена на срок 14 календарных дней (2 недели). При просрочке в четвертый и последующие разы – пользователь лишается права абонемена на 1 месяц.

При допущении просрочки на две и более недель без уважительной причины пользователь автоматически лишается права абонемена на 1 месяц вне зависимости от того, какой по счету эта просрочка была в течение учебного года.

Задолженности суммируются на все время обучения (работы) пользователя.

6.2. Пользователь, не сдавший в срок выданные по абонементу документы по причинам, указанным в пункте 5.3 настоящих Правил, и сообщивший о них заранее, не лишается права абонемена. Любые другие причины, повлекшие просрочку, уважительными не признаются.

7. ПРАВИЛА БРОНИРОВАНИЯ ЦИР

7.1. Пользователи могут забронировать время для индивидуальной работы в ЦИР после прохождения базового вводного инструктажа.

7.2. Бронирование осуществляется через личный кабинет на сайте UCampus (<https://lk.u.university/login>) в разделе «Расписание».

7.3. Нахождение и работа в ЦИР возможны только в его часы работы и после получения подтверждения бронирования.

8. ПОЛИТИКА ЦИР

- 8.1. Обучающиеся и преподаватели могут получить адресную справочно-библиографическую, информационную и сервисную консультацию без предварительного запроса в ЦИР в рамках своих учебных программ.
- 8.2. ЦИР всегда готов оказать любую помощь другим структурным подразделениям Университета в сфере своей компетенции.
- 8.3. ЦИР открыт инновациям и стремится к совершенствованию существующей базы материально-технического обеспечения в рамках выделяемого ей бюджета.
- 8.4. ЦИР стремится к расширению сотрудничества с библиотеками по искусству, музеями, а также с учебными центрами РФ и зарубежных стран.
- 8.5. ЦИР стремится поддерживать уникальную творческую атмосферу, сложившуюся в Университете.
- 8.6. ЦИР активно участвует в разработке новых программ, проводимых и реализуемых в Университете.
- 8.7. ЦИР стремится к развитию и обновлению библиотечного фонда, с каждым годом увеличивая количество книг и наименований периодических журналов.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Вся подробная информация о Центре информационных ресурсов размещена на странице информационного ресурса UCampus.
- 9.2. Настоящие правила пользования ЦИР вступают в силу с момента их принятия и утверждения и действуют до официальной отмены или принятия нового локального акта.
- 9.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся путем их принятия в новой редакции, утвержденной руководителем Университета на основании решения, принятого Ученым советом.