

ПРИНЯТО Решением Ученого совета

ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»

Протокол № 11/218 от 26.05.2016



УТВЕРЖДЕНО

В.Н. СКВОРЦОВ

Ректор

Приказ № 137/0604 от 31.05.16

СОГЛАСОВАНО:

Студенческий совет

Протокол № 10 от 25.05.2016

ПОРЯДОК

РАБОТЫ С НАУЧНЫМ РЕСУРСОМ РИНЦ
(РОССИЙСКИЙ ИНДЕКС НАУЧНОГО ЦИТИРОВАНИЯ)
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»

Санкт-Петербург
2016г.

В целях информационного обеспечения научно-исследовательской деятельности, осуществляемой обучающимися по всем образовательным программам, реализуемым ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина», и профессорско-преподавательским составом в читальном зале библиотеки университета (филиалов университета) организованы рабочие места с доступом к сетевым ресурсам, содержащим научную информацию.

1. Общие положения

1.1. РИНЦ (Российский Индекс Научного Цитирования) - первая отечественная система научного цитирования, Существующая с 2007 года. Работа для авторов научных публикаций полностью бесплатна. Почти все научные журналы размещают полные тексты своих статей на бесплатной основе.

Адрес: <http://elibrary.ru>

1.2. Особенности системы:

- Информация о публикациях поступает в РИНЦ от научных журналов и из списков цитируемой литературы.
- Самостоятельный ввод публикаций невозможен.
- Только при условии постоянной и корректной работы самого автора информация о его публикационной активности становится актуальной и корректной.
- На сайте имеется полное описание всех возможностей системы.

1.3. Работа в системе осуществляется на безвозмездной основе.

1.4. Методическое сопровождение работы осуществляет специалист библиотеки университета (филиала).

2. Порядок поиска научной информации в РИНЦ

2.1. Авторам научных публикаций необходимо зарегистрироваться в РИНЦ. Только после регистрации и получения идентификационного кода (SPIN-код) система позволяет полноценно работать с научными публикациями.

Регистрация происходит в специальном интерфейсе на главной странице (слева внизу). Пароль и логин, указанные при регистрации, необходимы для входа в систему и дальнейшей работы.

2.2. После регистрации на указанный адрес электронной почты будут присланы два письма (первое приходит сразу, второе - с указанием SPIN-кода - через 14-15 дней). Получение второго письма свидетельствует о регистрации автора в системе РИНЦ. Для простого научного поиска необходим только пароль и логин.

Зарегистрированный автор получает возможность редактировать информацию о своих публикациях.

2.3. При первой сессии работы с РИНЦ необходимо сделать несколько действий:

- На сайте РИНЦ необходимо ввести свой пароль и логин.
- В верхнем меню зайти в раздел ДЛЯ АВТОРОВ
- Далее зайти в раздел ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ПРОФИЛЬ АВТОРОВ
- В разделе АНАЛИЗ ПУБЛИКАЦИОННОЙ АКТИВНОСТИ собрана вся информация о публикационной активности автора.
- Информация доступна любому пользователю РИНЦ.
- Любой пользователь может обновить эти данные (кнопка ОБНОВИТЬ).

2.4. Поиск публикаций в РИНЦ может осуществляться в разделах АВТОРСКИЙ УКАЗАТЕЛЬ, КАТАЛОГ ЖУРНАЛОВ, ИЗДАТЕЛЬСТВА.

2.5. Цитирование научных текстов, предоставляемых научным ресурсом РИНЦ, должно оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

2.6. Профессорско-преподавательскому составу в обязательном порядке необходимо зарегистрироваться в РИНЦ и получить статус автора. Ответственность за регистрацию несут заведующие кафедрами университета (филиалов).

2.7. Обучающимся рекомендуется при подготовке курсовых проектов, выпускных квалификационных работ, диссертаций пользоваться научным ресурсом РИНЦ (e-library).

1.3. Включение и выключение компьютеров производятся только сотрудниками библиотеки.

2. Права и обязанности пользователя

2.2. Все пользователи компьютерного зала имеют право:

- занимать отдельное рабочее место;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- свободного бесплатного доступа к нормативным и законодательным документам, материалам справочного характера, предоставленным в справочно-правовых системах;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- использовать программное обеспечение, установленное на компьютере, для учебного процесса, научной или общественной деятельности;
- производить запуск установленного программного обеспечения;
- пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в компьютерном зале;
- использовать Интернет для поиска необходимых ресурсов для учебной, научной и общественной деятельности;

2.3. Запрещается:

- самостоятельно включать и выключать компьютеры в читальном зале;
- изменять параметры настройки программ и системы рабочего компьютера;
- устанавливать дополнительные программы на компьютеры читального зала;
- подключать к компьютерам зала любые внутренние и внешние устройства (кроме USB-Flash накопителей);
- работать с информацией, запрещенной действующим законодательством, противоречащей морально-этическим нормам (Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 31.12.2014) копировать материалы в Интернет, которые защищены законом об авторском праве (ответственность за посягательства на авторскую собственность лежит на пользователе);
- пользоваться мобильными телефонами в читальном зале;
- находиться в помещении класса в верхней одежде, приносить с собой еду и напитки;

2.4. Пользователь обязан:

- ознакомиться с «Правилами пользования компьютерным читальным залом»;
- соблюдать настоящие Правила и распорядок работы библиотеки;
- соблюдать технику безопасности при работе с компьютерами.

3. Порядок работы пользователей

3.1. Запись в компьютерный читальный зал производится по читательскому билету ЛГУ им. А. С. Пушкина.

3.2. Очередность и доступ пользователей к работе на компьютерах определяет дежурный библиотекарь-консультант, который производит предварительную запись в «Журнале регистрации работы пользователей в сети Интернет» и выдает персональное сетевое имя (login-name), пароль и номер рабочего ПК.

Работа в компьютерном читальном зале осуществляется при наличии свободных компьютеров и в порядке «живой очереди».

3.3. Пользователь прекращает работу по желанию или в случае окончания выделенного ему времени, или в случае регистрации библиотекарем-консультантом нарушения правил пользования компьютерами читального зала.

3.4. Библиотекарь-консультант имеет право и техническую возможность следить за тем, в каких целях используются компьютеры ЧЗ, и требовать от пользователей соблюдения настоящих правил.

3.5. Сотрудники ЧЗ не несут ответственность за оставленные в компьютере файлы пользователей.

3.6. По окончании работы пользователя с компьютером, библиотекарь-консультант возвращает ему билет.

3.7 Подключение ноутбуков читателей к электрической сети осуществляется только с разрешения библиотекаря-консультанта.

3.8. По окончании работы пользователь должен закрыть использованные программы, все документы, применяя стандартные процедуры выхода. Удалить ненужные файлы.

3.9. В случае обнаружения программой вируса в файле пользователя, вирус удаляется, при невозможности удаления вируса из файла, удаляется зараженный файл. Претензии по поводу потерянной зараженной вирусом информации не принимаются.

3.10. Пользователи обязаны сообщать дежурному библиотекарю-консультанту о сбоях в работе компьютера. В случае сбоя в работе компьютера по вине пользователя, ответственность несет пользователь, работавший за этой машиной последним.

3.11. Не разрешается входить в ЧЗ в верхней одежде.

3.12. При нарушении настоящих Правил пользователь может быть удален из компьютерного читального зала, а при их неоднократном нарушении – лишен права пользования компьютерным читальным залом.