

使用规则  
乌拉尔联邦大学地区科学图书馆

**СМК-МИ-6.9-07-42-2021**

版本 2

生效日期: 01.08.2021

命令№586/03 于 15.07.2021

叶卡捷琳堡  
2021

## 目录

1. 用途及适用范围.....	3
2. 规范性引用文件.....	3
3. 术语、符号及缩写.....	3
4. 用户：权利与义务.....	4
5. 图书馆：权利与义务.....	6
6. 图书馆登记程序.....	7
7. 借阅点的使用程序.....	7
8. 信息中心和阅览室的使用程序.....	8
9. 尾则.....	10
10. 权责.....	10

## 1. 用途及适用范围

本规则规定了向大学用户和外部用户提供图书馆与信息服务的一般组织程序，以及地区科学图书馆和用户的权利与义务。图书馆和用户的权利与义务基于地区科学图书馆的信息资源是大学用于科教目的的财产、资料信息库。

## 2. 规范性引用文件

规则制定考虑了以下文件和数据：

- 2.1 俄罗斯联邦民法典，部分 IV (经修订)。
- 2.2 俄罗斯联邦法《关于在俄罗斯联邦的教育》（2012 年，经修订）。
- 2.3 俄罗斯联邦法《关于图书馆事务》（1994 年，经修订）。
- 2.4 俄罗斯联邦法《关于信息、信息技术和信息保护》（2006 年，经修订）。
- 2.5 俄罗斯联邦法《关于打击极端主义活动》（2002 年，经修订）。
- 2.6 俄罗斯联邦法《关于国家机密》（1993 年，经修订）。
- 2.7 俄罗斯联邦财政部令“关于批准组织机构财务经营活动会计核算科目表及其应用说明”（2000 年）。
- 2.8 俄罗斯联邦科教部“关于确保自由访问图书馆藏书”的信函，其附件“非学生和教育机构雇员的用户访问教育机构图书馆藏书的程序和条件的示范条例”（2011 年）。
- 2.9 国家标准 GOST 7.0–99. 信息图书馆活动、图书编目&术语和定义。
- 2.10 联邦国立自主高等教育机构“叶利钦乌拉尔联邦大学”章程。
- 2.11 乌拉尔联邦大学内部劳动规章。
- 2.12 乌拉尔联邦大学内部学生规章。
- 2.13 有关乌拉尔联邦大学地区科学图书馆的条例
- 2.14 有关地区科学图书馆有偿服务的条例。
- 2.15 乌拉尔联邦大学地区科学图书馆有偿服务价目表。
- 2.16 关于乌拉尔联邦大学内部设施和通行制度的说明。

## 3. 术语、符号及缩写

文件正文中使用的术语和缩写在表 1、2 中列出并解释。

表 1 – 缩写

№	缩写	全称
1.	АБИС	自动化图书馆信息系统
2.	БД	数据库
3.	ЗНБ, 图书馆	乌拉尔联邦大学地区科学图书馆
4.	ОВЗ	失能
5.	ОУК	乌拉尔联邦大学质量管理处
6.	РФ	俄罗斯联邦
7.	УДиОВ	乌拉尔联邦大学公文处理和一般问题管理处

8.	УрФУ, 大学	联邦国立自主高等教育机构“叶利钦乌拉尔联邦大学”
9.	ЭБС	电子图书馆系统
10.	ЮУ	乌拉尔联邦大学法务管理处
11.	RFID-метки	Radio Frequency IDentification, 无线电频率识别

表 2 – 术语和定义

№	术语	定义
1.	借阅点	将出版物出借以供临时使用的图书馆部门
2.	学位论文摘要	由学位论文答辩人编写的关于稿件权利的文件，包含学位论文研究的简述
3.	外部用户	并非大学的学生或雇员，大学以外的个人或法人
4.	学位论文	由学位论文答辩人编写的关于稿件权利的文件，包含科研成果
5.	借阅证件	带有图书馆条形码的借书证或学生证、借阅卡片、临时借书证
6.	出版物	经过编辑出版处理并具有出版说明，被列入图书馆馆藏（书籍、杂志、期刊、连载出版物）的文件
7.	信息资源	信息系统（图书馆、档案库、馆藏、数据库、其他信息系统）中的个别文件和文件组
8.	信息中心	图书馆专门配备的用于使用电子资源的房间，在其上面可承载书籍和期刊等图书馆馆藏
9.	馆际借阅点	基于本馆藏没有的情况下，使用其他图书馆馆藏出版物的借阅点
10.	图书馆用户	使用图书馆服务的个人或法人（读者、活动访客、订阅者、远程用户、外部用户）
11.	阅览室	图书馆专门配备的用于使用出版物及电子资源的房间

#### 4. 用户：权利与义务

4.1. 大学的学员和雇员有权在持有长期借阅证件的情况下使用图书馆的资源。

4.2. 当持有图书馆基于出入证所发放的临时借书证时，外部用户有权使用图书馆的资源，该出入证是根据已采用的出入制度程序在大学安全管理处所办理的。

4.3. 乌拉尔联邦大学的用户有权：

4.3.1. 根据自己的教育和科研任务，在图书馆场地内或远程使用图书馆所提供的资源和服务。

4.3.2. 无偿使用图书馆提供的信息资源、图书馆服务和免费服务：

- 通过目录系统和其他信息检索工具获取有关图书馆馆藏构成的信息；

- 在信息检索方面获得咨询帮助；
- 在借阅点、信息中心和阅览室从图书馆馆藏中获取临时使用的出版物，以便在家、在中心和在阅览室使用，但访问受限的出版物除外；
- 按照既定的访问条款使用电子信息资源，其中包括有许可的全文数据库；
- 根据与其他图书馆所签订的协议，通过馆际借阅点从其他图书馆获取文章/副本、书籍或其片段/副本；
- 通过网站、VK 群组、大学校报和其他信息渠道获取有关图书馆展览、游览、咨询教育和其他图书馆活动的信息；
- 在获得大学个人账号后，在图书馆场所内使用互联网接入，包括通过无线 Wi-Fi 网络接入；
- 以适应残疾学生和残疾人士的形式使用印刷和（或）电子教育资源。

4.3.3. 根据公布在地区科学图书馆网站上并经大学校长批准的价目表，有偿接受额外服务，包括图书馆馆藏信息的打印和扫描、在教学社会经济文献借阅点的装订服务。

4.3.4. 提出改进地区科学图书馆活动的建议。

4.4. 外部用户有权：

4.4.1. 无偿使用图书馆提供的信息资源、图书馆服务和主要类型的免费服务：

- 通过目录系统获取有关图书馆馆藏、电子信息资源构成的信息；
- 在信息源检索方面获得咨询帮助；
- 根据本规则在信息中心和阅览室从图书馆馆藏中获取临时使用的出版物，用于工作；
- 按照既定的访问条款在图书馆信息中心/阅览室使用电子信息资源，其中包括有许可的全文数据库；

4.4.2. 根据公布在地区科学图书馆网站上并经大学校长批准的价目表，有偿接受额外服务。

4.5. 用户应当：

4.5.1. 遵守本规则、大学内部劳动规章、内部学生规章、大学范围内停留规章，保持图书馆场所内的秩序和安静，并礼貌对待图书馆的其他用户和员工。

4.5.2. 保持图书馆查询信息设备（数据库、卡片目录）的完整，妥善保管出借的技术工具。

4.5.3. 妥善保管从图书馆馆藏中获取的出版物：不要在上面做笔记或划线，不要撕掉或折叠页面，不要撕掉或损坏条形码、保护性 RFID- 和磁性标签，爱护图书馆的家具和设备。

4.5.4. 在收到出版物和技术工具时进行查验，如发现缺陷，及时报告图书馆员，否则出版物和技术工具损坏的责任由最后使用的用户承担。

4.5.5. 在出版物或个人电子卡片的返还期限表上注明的规定期限内以及在离开大学时（学习结束、开除、解雇）归还出版物，以便在清算表中获得相应的标记。

4.5.6. 对丢失/损坏的出版物，通过丢失/损坏出版物的等值替换，或通过货币补偿（丢失/损坏的出版物的价值由图书馆根据已批准的预算会计中重新估值系数确定，对于特别珍贵的出版物将考虑其市场价值）来进行赔偿。

4.5.7. 对未按时归还出版物所造成的损失，按照校长所批准的价目表进行处罚。

4.5.8. 在图书馆规定的期限内进行年度重新登记：教师和员工 - 在 2 月 1 日之前；学生 - 在 10 月 1 日之前。未通过重新登记的用户，图书馆不予服务。

4.5.9. 一经图书馆员工的要求，需出示借阅证件

4.6. 用户不允许：

4.6.1. 将借阅证件转交给其他人，以及使用他人的借阅证件从图书馆馆藏获取出版物。

4.6.2. 身着外套进入信息中心和阅览室，携带大包和公文包、饮料和食物进入。

4.6.3. 未经地区科学图书馆管理部门同意，在图书馆内进行参观、讲演、课程、拍照、录像和拍摄电影。

4.6.4. 进入办公场所；使用办公电话；任意张贴布告、海报、其他广告和商业性质的材料；从事零售贸易和其他商业活动。

## 5. 图书馆：权利与义务

5.1. 为了落实学生和员工根据《有关乌拉尔联邦大学地区科学图书馆的条例》和本规则自由访问传统和电子信息资源的权利，在借阅点、信息中心、阅览室以及远程访问模式为用户提供图书馆和信息服务。

5.2. 图书馆根据《俄罗斯联邦民法典》部分 IV、许可协议、与电子内容集成单位的合同以及本规则，以科学、教育、非商业目的来提供科教电子资源的访问权限：

- 在图书馆的信息中心和阅览室；
- 通过身份认证系统(EZproxy)以远程模式；
- 在大学的校园网上。

5.3. 图书馆按照作息时间表为用户提供服务，卫生日、周末和节假日除外；暑假期间，图书馆按照夏季作息时间表工作。

5.1. 图书馆有权：

5.3.1. 根据图书馆馆藏中某些类型出版物的价值、复制量、过高的需求量和原因，对其设置访问限制。

5.3.2. 在借阅点、信息中心/阅览室不向在图书馆某个部门有债务的用户出借出版物，直到其还清债务。

5.3.3. 对违反本规则的用户进行处罚：针对延迟 1-2 个工作日归还图书馆馆藏出版物的，予以口头训斥；对多次不按时归还出版物的用户，在借阅证件上予以标记；对长时间延迟归还出版物的用户，根据校长批准的价目表进行处罚。

5.4. 按照校长批准的价目表向用户提供有偿服务。

5.2. 图书馆应当：

5.4.1. 通过提供图书馆馆藏、订阅的大学电子资源及信息查询系统的访问权限，保障用户的研究、教育、全部文化内容的信息。

5.4.2. 持续监督已出借出版物归还图书馆的期限。

5.4.3. 依据联邦法《关于个人数据》、联邦法《关于抵制极端主义活动扩张》，为用户提供图书馆和信息书目服务。

5.4.4. 研究用户的信息需求，努力提高服务质量，为用户创造和维护舒适的图书馆工作条件。

5.4.5. 维护图书馆在虚拟空间中的表现，及时更新网站和 VK 群组中的信息。

5.4.6. 当图书馆的馆藏中没有时，根据与其他图书馆签订的协议，且符合提供条件的情况下，向这些图书馆请领用户所需的文章/副本、书籍或书籍/副本的片段。

5.4.7. 向用户介绍图书馆提供的所有类型服务，为用户组织信息教育特点的活动（研讨会、培训、信息检索咨询、信息书目文化基础课程等），包括线上形式，目的是普及传统和电子资源，促进图书馆信息服务。

## 6. 图书馆登记程序

6.1. 图书馆用户的注册在所有借阅点（米拉大街、屠格涅夫大街、古比雪夫大街）基于来自乌拉尔联邦大学统一信息系统的自动化图书馆信息系统“Ruslan”中的信息进行。

6.2. 授权使用图书馆资源、服务的证件包括借书证、带有图书馆条形码的学生证、临时借书证（根据第 4.1 条和第 4.2 条）。

6.3. 在图书馆登记时，用户（大学的学生和员工）必须熟悉本规则，并在借阅卡片上签名确认履行本规则的义务。

6.4. 外部用户进入大学时，在大学安全管理处办理通行证，凭该通行证可在图书馆办理临时借书证，上面的签名即表示认同图书馆的使用规则。

## 7. 借阅点的使用程序

7.1. 为了在借阅点预定和获取出版物，用户需出示有效的借书证/带有图书馆条形码的学生证，以及填好的申请表。

7.2. 凭借借书证进入教学社会经济文献借阅点，证件需留给值班图书馆员。

该借阅点结合了借阅点和阅览室的功能，即：组织用户对教学出版物的开放访问，可以在借阅点场所内使用出版物，或者将其带回家使用。用于出借的出版物数量不受限制。随身带来使用的打印出版物，必须出示给值班的图书馆员。

使用期间会向用户提供储物柜钥匙，用于储存个人物品（包及其他），衣服存至衣帽间。图书馆和乌拉尔联邦大学的员工不对留在储物柜中物品的完好性负责。

7.3. 出借回家的出版物数量及其使用期限由图书馆规定：

- 教学出版物出借 1 个学期；
- 科学出版物出借期限为 1 个月以内；
- 文学艺术出版物及周期性出版物出借期限为 1 个月以内，其中包括人文学科文献阅览室的文学艺术出版物；
- 过高需求量的出版物，其使用期限可能缩短至 10 天以内。

7.4. 只有在大学统一信息系统中有相关信息的情况下，才能向兼职人员、求职者、函授研究生出借出版物回家。

7.5. 对于大学教师，在没有其他用户对出版物提出需求的情况下，可以设定长达一个学年的较长使用期限。

7.6. 罕见珍本、历史文化文物类出版物、学位论文、标有“公务用”字样的出版物，不得出借回家。

7.7. 通过扫描出版物的条形码，将出借出版物的事实记录在用户的电子卡片中。归还期限由图书馆员在归还单上注明，其粘贴于出版物封皮（封面）背面/收据上。用户通过在图书卡片/收据上的个人签名来确认其已经收到出版物，并有义务按时归还。

7.8. 在没有其他用户提出需求的情况下，延长借回家的出版物的使用期限，可在学年期间通过以下方式之一进行：通过亲自拜访或致电借出出版物的借阅点、通过社交网络和地区科学图书馆的电子服务。

## 8. 信息中心和阅览室的使用程序

8.1. 凭借阅证件进入信息中心。

8.2. 对于大学的学生和员工以及外部用户可自由进入阅览室，凭借阅证件提供图书馆信息服务。

8.3. 用户有权在信息中心和阅览室使用没有声音信号的技术设备（笔记本电脑、计算器、音频播放器、电话）。

8.4. 随身带来在信息中心/阅览室使用的打印出版物，必须出示给值班图书馆员。

8.5. 用户可以在信息中心/阅览室的开放馆藏中自主选择出版物，通过口头请求或通过填写申请表向书库预定来获取馆藏封闭部分的出版物，也可以在人文学科文献阅览室借出文学艺术类出版物。从书库预定的出版物可以由用户保留所需的期限。

8.6. 在信息中心/阅览室所使用的出版物数量不受限制。用户自行从书架上取用的出版物用完后，应当将其留在配置桌上。只有获得值班图书馆员许可的情况下，才能将出版物带出信息中心/阅览室。此时借阅证件留在信息中心/阅览室。



8.7. 稀缺珍本部门阅览室出版物的出借使用是基于图书馆员对其物理状况的评估进行的，供使用的出版物数量可能是有限的，不得对其翻印，特别珍贵和稀缺的出版物不予出借。

8.8. 根据用户的申请出借学位论文在信息中心/阅览室使用，不得带出。允许值班图书馆员在一两个工作日内创建纸质版副本，数量不得超过学位论文的10%。用户对学位论文材料的使用负责。

8.9. 出借标有“公务用”字样的出版物（书籍、国家标准、其他）和未发表文件（学位论文、学位论文摘要）在信息中心/阅览室使用，是基于教研室主任给分管科学副校长的公函，以指明用户借阅学位论文的目的，并经乌拉尔联邦大学信息安全管理处主任批准。对外部用户的服务，基于同样的原则，用单位公函纸形成正式请求。不允许复制标有“公务用”字样的出版物和未出版文件。

8.10. 用户可在以下展览中查阅准备好答辩的学位论文：

- 技术研究方向：在科技文献阅览室（米拉大街 19 号 Б-301 室）；
- 人文和自然科学研究方向：在人文学科信息中心（屠格涅夫大街 4 号 269 室）。

标有“公务用”字样的学位论文不允许展览，其访问根据本规则第 8.9 条组织。成功答辩的学位论文将收入到图书馆馆藏中。

8.11. 图书馆能够以科学和教育为目的以单一副本的形式创建并提供电子版在内的副本，包括个别文章、合法发表于文集、报纸和其他期刊上的小篇幅作品、其他合法出版的书面作品的简短摘录，并强制注明作者姓名和来源。电子版形式的副本从图书馆的电脑屏幕上免费提供以供使用，前提是排除进一步创建这些作品电子版副本的可能性。

8.12. 如果计算机硬件或软件出现故障，用户应联系值班图书馆员。

8.13. 用于处理电子资源的个人移动载体经过图书馆员的防病毒检测。

8.14. 在信息中心/阅览室工作时间内，图书馆向用户提供储物柜钥匙，用于储存个人物品（包、带来的书籍等），衣服存到衣帽间。同时，借阅证件留给值班图书馆员。图书馆和乌拉尔联邦大学的员工不对留在储物柜中物品的完好性负责。

8.15. 用户不允许：

- 将个人帐户数据转给其他用户，以便在订阅电子资源中工作；
- 使用来自订阅许可电子资源材料，并侵犯版权或其他所有权；
- 对大学和图书馆的计算机网络进行未经授权的访问、安装附加软件、更改计算机设置、连接其他外部设备以及执行其他可能造成其他用户、安装在计算机上的设备或软件损失的行为；
- 玩电脑游戏，查看、复制、发布包含极端主义、暴力、色情、侵犯公民名誉和尊严元素的材料或材料链接，使用在线通信服务（聊天室、论坛等）；
- 使用任意形式的便携式手持扫描仪。

## 9. 尾则

本规则可以根据 2019 年 11 月 1 日校长批准的文件化程序 QMS-DP-4.2.3-03-90-2019 进行修改和补充。

## 10. 权责

10.1. 图书馆和用户负责执行既定规则。用户违反本规则、大学范围内停留规章，对图书馆和大学造成损害的，按照本规则规定的金额进行赔偿，并在现行俄罗斯联邦法律规定的情况下承担其他责任。

10.2. 由地区科学图书馆馆长来监督乌拉尔联邦大学地区科学图书馆使用规则的遵守情况。

10.3. 有关检查副本的数量及其保存负责人的信息在该文件的分发单中列出。

地区科学图书馆代理馆长

G.S. Shcherbinina