

Ministerio de Ciencia y Educación Superior de la Federación Rusa.
Institución Educativa Autónoma del Estado Federal de Educación Superior
"Universidad Federal de los Urales del primer presidente de Rusia B.N. Yeltsin"
(UrFU)

CONDICIONES DE USO
Biblioteca Científica Zonal de la UrFU

CMK-МИ-6.10-07-84-2021

Versión 3

Fecha de introducción: 01.08.2021

Orden №586/03; 15.07.2021

Ekaterinburgo
2021

Índice de contenidos

1. Objetivo y alcance.....	3
2. Referencias normativas	3
3. Términos, designaciones y abreviaturas	4
4. Usuarios: derechos y obligaciones.....	5
5. Biblioteca: Derechos y responsabilidades	8
6. El procedimiento de inscripción en la Biblioteca	9
7. El procedimiento del uso del préstamo	9
8. Procedimientos para el uso de los centros de información y las salas de lectura.....	11
9. Disposiciones finales.....	13
10. Responsabilidades y autoridad.....	13

La traducción (ru-es) por un estudiante de maestría del segundo año del curso "Lingüística" Alexander Ilinykh.

1. **Objetivo y alcance**

Este Reglamento regula el orden general de la organización de los servicios bibliotecarios y de información a los usuarios de la Universidad y a los usuarios externos, los derechos y obligaciones de la Biblioteca Científica Zonal y del usuario. Los derechos y obligaciones de la Biblioteca y del usuario se basan en que los recursos de información de la ZSL son propiedad, material y base de información de la Universidad para fines científicos y educativos.

2. **Referencias normativas**

Las normas se basan en los siguientes documentos y datos:

- 2.1. Código Civil de la Federación Rusa, Parte IV (enmendado).
- 2.2. Ley Federal de la Federación Rusa "Sobre la educación en la Federación Rusa". (2012, en su versión modificada).
- 2.3. Ley Federal de la Federación Rusa "Sobre Biblioteconomía" (1994, modificada).
- 2.4. Ley Federal de la Federación Rusa "Sobre la información, las tecnologías de la información y la protección de la información" (2006). (2006, modificado).
- 2.5. Ley Federal de la Federación Rusa "sobre la lucha contra las actividades extremistas" (2002, modificada).
- 2.6. Ley de la Federación Rusa "sobre secretos de Estado" (1993, modificada).
- 2.7. Orden del Ministerio de Finanzas de la Federación Rusa "Sobre la aprobación del plan de cuentas de las actividades financieras y económicas de las organizaciones y la instrucción sobre su aplicación" (2000).
- 2.8. Carta del Ministerio de Educación y Ciencia de la Federación de Rusia "Sobre la garantía del libre acceso a los fondos de la biblioteca" con el anexo "Reglamento modelo sobre el orden y las condiciones de acceso a los fondos de la biblioteca de los usuarios de instituciones educativas que no son estudiantes ni empleados de la institución educativa" (2011).
- 2.9. GOST 7.0-99. Información y actividades de la biblioteca, bibliografía. Términos y definiciones.
- 2.10. Carta de la Institución Educativa Estatal Federal de Educación Superior "Universidad Federal de los Urales que lleva el nombre del Primer Presidente de Rusia B.N. Yeltsin".
- 2.11. Reglamento interno de trabajo de UrFU.
- 2.12. Reglamento interno de los estudiantes de la UrFU.
- 2.13. Reglamento sobre la Biblioteca Científica Regional de UrFU.
- 2.14. Regulación de los servicios de pago de BZ.
- 2.15. Lista de precios de los servicios de pago de BZ de UrFU.
- 2.16. Instrucción sobre las instalaciones intrínsecas y la política de admisión de la UrFU.

3. Términos, designaciones y abreviaturas

Los términos y abreviaturas utilizados en el texto del documento se enumeran y explican en los cuadros 1 y 2.

Cuadro 1 – Abevuaturas

Nº	Abevuatura	Nombre completo
1.	SAIB	Sistema automatizado de información bibliotecaria
2.	BD	Base de datos
3.	BCZ (BZ), La Biblioteca	Biblioteca científica zonal de la UrFU
4.	CSL	Capacidad sanitaria limitada
5.	DGC	Departamento de Gestión de Calidad de UrFU
6.	RF	Federación de Rusia
7.	OGdeRAG	Oficina de Gestión de Registros y Asuntos Generales, UrFU
8.	UrFU, La Universidad	Institución Educativa Autónoma del Estado Federal de Educación Superior «Universidad Federal de los Urales del primer Presidente de Rusia B.N. Yeltsin»
9.	SBD	Sistema de biblioteca digital
10.	DJ	Departamento Jurídico de la UrFU
11.	Etiquetas RFID	Radio Frequency IDentification, radiofrecuencia

Cuadro 2 – Términos y designaciones

Nº	Término	Designación
1.	Suscripción	Departamento de la biblioteca que presta artículos para el préstamo
2.	Resumen de la disertación	Documento elaborado por el autor de la tesis sobre los derechos del manuscrito, que contiene un resumen de la investigación de la tesis
3.	Usuario externo	Una persona que no sea estudiante o empleado de la Universidad, una persona física o jurídica ajena a la Universidad
4.	Disertación	Documento elaborado por el tesista sobre los derechos del manuscrito, que contiene los resultados del trabajo de investigación científica
5.	Un documento del lector	Carné de la biblioteca con código de barras o carné de estudiante, carné de la biblioteca, carné temporal de la biblioteca
6.	Edición	Un documento que ha sido objeto de un tratamiento editorial y de publicación y que está incluido en la colección de la biblioteca (libro, revista, publicación periódica, publicación continua)

7.	Recursos de información	Documentos y expedientes individuales en sistemas de información (bibliotecas, archivos, colecciones, bancos de datos, otros sistemas de información)
8.	Centro de información	Una sala de biblioteca especialmente equipada para trabajar con recursos electrónicos, que puede albergar la colección de libros y revistas de la biblioteca
9.	Préstamo interbibliotecario	Suscripciones basadas en el uso de artículos de las colecciones de otras bibliotecas en caso de que no estén disponibles en la colección dada
10.	Usuario de la biblioteca	Una persona física o jurídica que utiliza los servicios de la biblioteca (lector, visitante de eventos, abonado, usuario remoto, usuario externo)
11.	Sala de lectura	Espacio dedicado a la biblioteca para trabajar con publicaciones y recursos electrónicos

4. Usuarios: derechos y obligaciones

4.1. Los estudiantes y los empleados de la Universidad tienen derecho a utilizar los recursos de la Biblioteca con un carné ampliado.

4.2. Los usuarios externos tienen derecho a utilizar los recursos de la Biblioteca con un carné temporal expedido por la Biblioteca sobre la base de un pase emitido de acuerdo con el procedimiento adoptado por el Departamento de Seguridad de la Universidad.

4.3. Los usuarios de UrFU tienen derecho para:

4.3.1. Utilizar, de acuerdo con sus objetivos educativos y científicos, los recursos, servicios e instalaciones de la Biblioteca que se proporcionan en los locales de la misma o a distancia.

4.3.2. Utilizar los recursos de información, los servicios bibliotecarios y los servicios gratuitos proporcionados por la Biblioteca de forma gratuita:

- obtener información sobre el contenido de la colección de la biblioteca a través del sistema de catálogos y otros medios de recuperación de información;
- recibir consultaciones en la búsqueda de información;
- tomar publicaciones de la colección de la biblioteca para su uso temporal en préstamo para llevar, en los centros de información y en las salas de lectura para el trabajo en los centros y salas, con la excepción de las publicaciones con acceso restringido;
- utilizar los recursos de información electrónica, incluidas las bases de datos de texto completo con licencia, de acuerdo con las condiciones establecidas de acceso a los mismos;
- recibir artículos/copias, libros o sus fragmentos/copias desde otras bibliotecas a través del préstamo interbibliotecario sobre la base de contratos con estas bibliotecas;

- recibir información sobre las exposiciones de la biblioteca, las excursiones, la información y los eventos educativos y otros eventos de la biblioteca a través de la página web, los grupos de VKontakte, el periódico corporativo de la Universidad y otros canales de información;
- utilizar el acceso a Internet en las salas de la Biblioteca, incluso a través de la red Wi-Fi, después de recibir una cuenta personal en la Universidad;
- utilizar recursos educativos impresos y (o) electrónicos en formas adaptadas a las discapacidades de los estudiantes con discapacidad y de las personas con discapacidad.

4.3.3. Recibir servicios adicionales a cambio de una tarifa de acuerdo con la lista de precios publicada en el sitio web de la BZ, aprobada por el Rector de la Universidad, incluyendo la impresión y el escaneo de la información de la colección de la biblioteca, el trabajo de encuadernación en el Escritorio de Suscripción de Literatura Social y Económica Educativa.

4.3.4. Hacer sugerencias para mejorar las actividades de la BZ.

4.4. Derechos de usuarios externos:

4.4.1. Utilizar los recursos de información, los servicios bibliotecarios y los principales tipos de servicios gratuitos que ofrece la Biblioteca, a saber:

- Obtener información sobre la composición de la colección de la biblioteca, los recursos de información electrónica a través del sistema de catálogo;
- Recibir asesoramiento para encontrar fuentes de información;
- Recibir publicaciones de la colección de la biblioteca para su uso temporal en los centros de información y las salas de lectura, de conformidad con el presente Reglamento;
- Utilizar los recursos de información electrónica de los centros de información/salas de lectura de la Biblioteca, incluidas las bases de datos de texto completo con licencia, de acuerdo con las condiciones de acceso.

4.4.2. Recibir servicios adicionales a cambio de una tarifa de acuerdo con la lista de precios publicada en el sitio web de la ZNB y aprobada por el Rector de la Universidad.

4.5. Obligaciones de usuarios:

4.5.1. Respetar este Reglamento, el Reglamento Interno de la Universidad, el Reglamento de Estudiantes, las normas de permanencia en las instalaciones de la Universidad, el orden y la tranquilidad en las instalaciones de la Biblioteca, el comportamiento correcto con otros usuarios y empleados de la Biblioteca.

4.5.2. Observar la integridad de los aparatos de referencia e información de la Biblioteca (bases de datos, catálogos de tarjetas), tratar con cuidado los medios técnicos usados.

4.5.3. Tratar con cuidado las ediciones recibidas de la colección de la Biblioteca: no hacer marcas y subrayar en ellas, no romper y no doblar las páginas, no

romper y no estropear los códigos de barras, las etiquetas protectoras RFID y magnéticas, tratar con cuidado el mobiliario y el equipamiento de la Biblioteca.

- 4.5.4. Inspeccionar las ediciones y los medios técnicos en el momento de su recepción y, en caso de que haya algún defecto, informar al bibliotecario al respecto; de lo contrario, el usuario que haya utilizado la edición y los medios técnicos será responsable de los daños causados a la edición y los medios técnicos.
 - 4.5.5. Devolver las publicaciones en la fecha de vencimiento indicada en la hoja de devolución de la publicación o en el formulario electrónico personal, así como al dejar la Universidad (graduación, expulsión, cese de empleo) para obtener la nota correspondiente en la lista de liquidación.
 - 4.5.6. Compensar el daño por la edición perdida/dañada mediante la sustitución de la edición perdida/dañada por una equivalente o mediante una compensación monetaria (el valor de la edición perdida/dañada es establecido por la Biblioteca sobre la base de coeficientes de revalorización aceptados en la contabilidad presupuestaria, para ediciones especialmente valiosas - teniendo en cuenta su valor de mercado).
 - 4.5.7. Compensar los daños de la publicación no devuelta a tiempo imponiendo sanciones según la lista de precios aprobada por el Rector.
 - 4.5.8. Para pasar la reinscripción anual en establecido por los términos de la Biblioteca: profesores y empleados - hasta el 01 de febrero; estudiantes - hasta el 01 de octubre. Los usuarios que no se registren no serán atendidos por la Biblioteca.
 - 4.5.9. Presentar el documento de lectura a la primera solicitud del empleado de la biblioteca.
- 4.6. Prohibiciones:
- 4.6.1. Dar el documento de la biblioteca a otra persona y recibir ediciones de la colección de la biblioteca utilizando documento de la biblioteca de otra persona.
 - 4.6.2. Entrar en los centros de información y en las salas de lectura con ropa exterior, llevar bolsos y maletines grandes, bebidas y alimentos.
 - 4.6.3. Llevar a cabo excursiones, conferencias, clases, tomas de fotos, vídeos y películas en la Biblioteca sin el consentimiento de la administración de la BZ.
 - 4.6.4. Entrar en los espacios de oficinas de la biblioteca; utilizar los teléfonos de la oficina; colgar arbitrariamente anuncios, carteles, otros materiales publicitarios y comerciales; ejercer el pequeño comercio, otras actividades comerciales.

5. Biblioteca: Derechos y responsabilidades

- 5.1. Los servicios bibliotecarios y de información a los usuarios se prestan en las salas de préstamo, los centros de información, las salas de lectura, el acceso remoto con el fin de hacer efectivo el derecho de los estudiantes y empleados al libre acceso a los recursos de información tradicionales y electrónicos de acuerdo con el Reglamento de la Biblioteca Científica Regional de la UrFU y el presente Reglamento.
- 5.2. La biblioteca proporciona acceso a los recursos electrónicos científicos y educativos para fines científicos, educativos y no comerciales de acuerdo con el Código Civil de Rusia, Parte IV, los acuerdos de licencia, los contratos con los agregadores de contenido electrónico, con estas Normas:
 - En los centros de información y salas de lectura de la Biblioteca;
 - A distancia a través del sistema de autenticación (EZproxy);
 - En la red corporativa de la Universidad.
- 5.3. La Biblioteca atiende a los usuarios según el horario de trabajo, excluyendo sanitarios, fines de semana y festivos; durante las vacaciones de verano la Biblioteca trabaja según el horario de verano.
- 5.4. Derechos de la Biblioteca:
 - 5.4.1. Establecer restricciones de acceso a determinados tipos de publicaciones de la colección de la biblioteca en función de su valor, la unicidad, la demanda y por otras razones.
 - 5.4.2. No entregar ediciones sobre los préstamos, en los centros de información/salas de lectura a los usuarios que tengan atrasos en alguno de los departamentos de la Biblioteca hasta que paguen los atrasos.
 - 5.4.3. Imponer sanciones a los usuarios que infrinjan este Reglamento: amonestación verbal - por retraso de las publicaciones del fondo de la biblioteca durante 1-2 días laborables, una marca en los documentos de lectura - por violación reiterada de los plazos de devolución de las publicaciones, sanciones especificadas en la lista de precios aprobada por el Rector - por devolución extemporánea de las publicaciones durante mucho tiempo.
 - 5.4.4. Prestar servicios de pago a los usuarios de acuerdo con la lista de precios aprobada por el Rector.
- 5.5. Las obligaciones de la Biblioteca:
 - 5.5.1. Proporcionar a los usuarios información de contenido investigativo, educativo y cultural en general, facilitando el acceso a la colección de la biblioteca, a los recursos electrónicos de suscripción de la Universidad y a los sistemas de referencia de información.
 - 5.5.2. Llevar un control permanente de los plazos de devolución de las ediciones emitidas a la Biblioteca.

- 5.5.3. Proporcionar servicios bibliotecarios y de información y bibliográficos a los usuarios con la prestación de servicios de acuerdo con la Ley Federal de datos personales, la Ley Federal de lucha contra la difusión de actividades extremistas.
- 5.5.4. Estudiar las necesidades de información de los usuarios, esforzarse por mejorar la calidad de los servicios, crear y mantener unas condiciones de trabajo cómodas para los usuarios en la Biblioteca.
- 5.5.5. Mantener la representación de la Biblioteca en el espacio virtual, actualizar oportunamente la información en el sitio web y los grupos de VKontakte.
- 5.5.6. Solicitar a otras bibliotecas los artículos/copias, libros o fragmentos de libros/copias que necesiten los usuarios en caso de que no existan en la colección de la Biblioteca sobre la base de los contratos celebrados con estas bibliotecas y con sujeción a las condiciones de su suministro.
- 5.5.7. Informar a los usuarios sobre todo tipo de servicios prestados por la Biblioteca, organizar eventos informativos y educativos para los usuarios (seminarios, formaciones, consultas sobre la búsqueda de información, clases sobre los fundamentos de la información y la cultura bibliográfica, etc.), incluso en línea, con el fin de popularizar los recursos tradicionales y electrónicos, promover los servicios y las prestaciones de la información de la biblioteca.

6. El procedimiento de inscripción en la Biblioteca

- 6.1. Los usuarios se registran en la Biblioteca en todas las bibliotecas (calles Mira, Turgeneva, Kuybisheva) sobre la base de la información del Sistema de Información Unificado de la UrFU "Ruslan".
- 6.2. Los documentos que dan derecho a utilizar los recursos, servicios y prestaciones de la Biblioteca son el carné de la biblioteca, el carné de estudiante con el código de barras de la Biblioteca, el carné temporal de la biblioteca (de acuerdo con el apartado 4.1 y el apartado 4.2).
- 6.3. Al registrarse en la Biblioteca, los usuarios -estudiantes y empleados de la Universidad- deben leer estas Normas y confirmar el compromiso de cumplirlas con su firma en el formulario de lectura.
- 6.4. Los usuarios externos deben obtener un pase de la Oficina de Seguridad de la Universidad Federal de los Urales para entrar en la Universidad y obtener un carné temporal de la Biblioteca; su firma indica su aceptación de las Normas de la Biblioteca.

7. El procedimiento del uso del préstamo

- 7.1. Para pedir y tomar prestados títulos en el mostrador de préstamo, los usuarios deben presentar un carné de biblioteca/carnet de estudiante válido con un código de barras y un formulario de solicitud cumplimentado.

- 7.2.El acceso al Departamento de Estudios Socioeconómicos se realiza mediante un carné de la biblioteca que queda en manos del bibliotecario de turno.
Esta sección combina las funciones de suscripción y sala de lectura, es decir: acceso abierto organizado a las publicaciones educativas, con las que los usuarios pueden trabajar en los pupitres de la sala de suscripción o llevárselas a casa. No hay límite en el número de artículos disponibles. Los medios impresos deben presentarse al bibliotecario de turno. Los usuarios reciben una llave de la sala de equipajes para sus objetos personales (bolsos, etc.) mientras trabajan y la ropa debe depositarse en el guardarropa. Los empleados de la Biblioteca y de la Universidad Federal de los Urales no se hacen responsables de la seguridad de los objetos dejados en la taquilla.
- 7.3.El número de artículos prestados y el período de uso son determinados por la Biblioteca:
- las publicaciones académicas se emiten durante 1 semestre;
 - Las publicaciones científicas se emiten por un periodo de hasta 1 mes;
 - Las publicaciones literarias y de ficción y las publicaciones periódicas se emiten por un período de hasta 1 mes, incluidas las publicaciones de literatura y ficción de la sala de lectura de literatura humanitaria;
 - En el caso de las publicaciones de gran demanda, el periodo de uso puede reducirse a 10 días.
- 7.4.La entrega a llevar de las publicaciones a los empleados a tiempo parcial, a los solicitantes, a los estudiantes de postgrado por correspondencia se lleva a cabo sólo si hay información sobre ellos en el Sistema de Información Unificado de la Universidad.
- 7.5.Podrá establecerse un periodo de uso más largo, de hasta un año académico, para el profesorado de la Universidad si no hay demanda de la publicación por parte de otros usuarios.
- 7.6.Las publicaciones raras y las clasificadas como monumentos históricos y culturales, las disertaciones y las publicaciones marcadas como "Para uso oficial" no están sujetas a la entrega a llevar.
- 7.7.El hecho de préstamo de ediciones se registra en el formulario electrónico del usuario escaneando el código de barras de la edición. La fecha de devolución la indica el bibliotecario en la hoja de devolución pegada en el reverso de la cubierta/cheque de la publicación. Los usuarios confirman la recepción de la publicación y su compromiso de devolverla a tiempo con su firma en el formulario del libro/cheque.
- 7.8.La prórroga del periodo de uso de las ediciones prestadas en ausencia de demanda por parte de otros usuarios se realiza durante el curso académico de alguna de las siguientes formas: en persona o por teléfono en la suscripción, donde se presta la edición, a través de las redes sociales y los servicios electrónicos de BZ.

8. Procedimientos para el uso de los centros de información y las salas de lectura

- 8.1. El acceso a los centros de información se realiza mediante el carné de la biblioteca.
- 8.2. La entrada a las salas de lectura para los estudiantes y empleados de la Universidad, para los usuarios externos es gratuita, los servicios de biblioteca e información se prestan mediante un documento de lectura.
- 8.3. Los usuarios tienen derecho a utilizar dispositivos tecnológicos personales con modo silencioso (ordenadores portátiles, calculadoras, reproductores de audio, teléfonos) en los Centros de Información y Salas de Lectura.
- 8.4. Los impresos que se traigan al Centro de Información/Sala de Lectura deben presentarse al bibliotecario de turno.
- 8.5. El usuario puede seleccionar de forma independiente las publicaciones de la colección abierta del Centro de Información / Sala de Lectura, obtener publicaciones de la parte cerrada del fondo previa solicitud verbal o pedido al depósito de libros rellenando el formulario de solicitud, así como obtener publicaciones literarias y de ficción para llevar en la sala de lectura de literatura humanitaria. El usuario puede reservar las publicaciones del depósito de libros por el periodo que desee.
- 8.6. No hay límite en el número de artículos que se pueden utilizar en el Centro de Información/Sala de Lectura. Al finalizar el trabajo con las publicaciones tomadas de la estantería por el usuario, el está obligado a dejarlas en las mesas de la estantería. Las publicaciones sólo pueden sacarse del Centro de Información/Sala de Lectura con la autorización del bibliotecario de turno. El carné de la biblioteca permanecerá en el Centro de Información/Sala de Lectura.
- 8.7. La emisión de ediciones para el trabajo en la sala de lectura del Departamento de Libros Raros se realiza sobre la base de la evaluación del bibliotecario de su estado físico, el número de ediciones para el trabajo puede ser limitado, no está permitido copiarlas, especialmente no se emiten ediciones valiosas y raras.
- 8.8. Las disertaciones se entregan a petición del usuario para su uso en el Centro de Información/Sala de Lectura sin derecho a retirarlas. El bibliotecario de turno está autorizado a realizar copias en papel en el plazo de uno o dos días laborables en una cantidad no superior al 10% de la tesis. El usuario es responsable del uso del material de la tesis.
- 8.9. Las ediciones (libros, normas estatales, etc.) y los documentos inéditos (tesis, resúmenes de disertación) marcados como "Para uso oficial" se emiten para trabajar en el Centro de Información / Sala de Lectura sobre la base de una carta de servicio del jefe del departamento indicando el propósito de la disertación del usuario dirigida al Vicerrector de Ciencia y aprobada por el Jefe de Seguridad de la Información de la UrFU. Los usuarios externos serán atendidos de la misma manera con una solicitud oficial con el membrete de la organización. No está permitido copiar ediciones ni documentos inéditos marcados como "Para uso oficial".

- 8.10. Las tesis y disertaciones preparadas para su defensa están a disposición de los usuarios en las exposiciones:
- sobre áreas técnicas de investigación - en la sala de lectura de literatura técnica científica (calle Mira 19, B-301);
 - humanidades y ciencias naturales- en el Centro de Información Humanitaria (calle Turgeneva, 4, aud. 269).

Las disertaciones marcadas como "Para uso oficial" no se colocan en la exposición; el acceso a las mismas se organiza según la cláusula 8.9 del presente Reglamento. Las disertaciones después de una defensa exitosa se incluyen en la colección de la biblioteca.

- 8.11. La Biblioteca puede realizar una única copia con fines científicos y educativos y proporcionar copias, incluso electrónicas, de artículos individuales, pequeñas obras publicadas legalmente en colecciones, diarios y otras publicaciones periódicas, breves extractos de otras obras escritas publicadas legalmente con la indicación obligatoria del nombre del autor y la fuente. Se facilitan copias en formato electrónico para su uso temporal y gratuito desde la pantalla del ordenador de la Biblioteca, a condición de que se excluya la posibilidad de realizar más copias electrónicas de estas obras.

- 8.12. En caso de que se produzcan fallos en el hardware o el software de los ordenadores, el usuario deberá ponerse en contacto con el bibliotecario de guardia.

- 8.13. Los soportes personales extraíbles para trabajar con recursos electrónicos están sujetos a pruebas antivirus por parte del bibliotecario.

- 8.14. La biblioteca pone a disposición del usuario una llave de taquilla para sus objetos personales (bolsos, libros traídos, etc.) mientras trabaja en el Centro de Información/Sala de Lectura, la ropa se entrega en el guardarropa. El carné de la biblioteca lo conservará el bibliotecario de turno. Los empleados de la Biblioteca y de la Universidad Federal de los Urales no se hacen responsables de la seguridad de los objetos dejados en el vestuario.

- 8.15. Los usuarios no están autorizados:

- compartir los datos de la cuenta personal con otros usuarios para utilizarlos en los recursos electrónicos suscritos;
- utilizar materiales de recursos electrónicos con licencia suscrita violando los derechos de autor u otros derechos de propiedad;
- realizar accesos no autorizados a la red informática de la Universidad y de la Biblioteca, instalar software adicional, cambiar la configuración del ordenador, conectar otros equipos periféricos y realizar otras acciones que puedan causar daños a otros usuarios, equipos o software instalado en el ordenador;
- jugar a juegos de ordenador, ver, copiar, publicar materiales o enlaces a materiales que contengan elementos de extremismo, violencia, pornografía,

- que ofendan el honor y la dignidad de los ciudadanos, utilizar servicios de comunicación en línea (salas de chat, foros, etc.)
- utilizar escáneres portátiles de cualquier tipo.

9. Disposiciones finales

Este Reglamento podrá ser modificado y complementado de acuerdo con el procedimiento documentado QMS-DP-4.2.3-03-90-2019 aprobado por el Rector el 01.11.2019.

10. Responsabilidades y autoridad

- 10.1. La Biblioteca y el usuario son responsables del cumplimiento de estas normas. Los usuarios que hayan infringido el presente Reglamento, las normas de permanencia en el recinto de la Universidad, que hayan causado daños a la Biblioteca y a la Universidad, deberán indemnizarla en la cuantía establecida por el presente Reglamento, así como asumir otras responsabilidades en los casos estipulados por la legislación vigente de la Federación Rusa.
- 10.2. El Director de la Biblioteca Científica Zonal de la UrFU supervisa el cumplimiento de las Condiciones de Uso de la Biblioteca Científica Zonal de la UrFU.
- 10.3. El número de ejemplares y los responsables de su custodia figuran en la lista de distribución de este documento.

Director en funciones de BZ

G.S. Shcherbinina