

Ministerium für Wissenschaft und Hochschulbildung der Russischen Föderation  
Föderale staatliche autonome Bildungseinrichtung der Hochschulbildung  
«Die Ural Föderale Universität  
benannt nach dem ersten Präsidenten Russlands B. N. Jelzin»  
(UrFU)

**BENUTZUNGSORDNUNG**  
**der zonalen wissenschaftlichen Bibliothek der UrFU**

CMK-МИ-6.10-07-84-2021

Version 3

Jekaterinburg  
2021

## Wartung

1. Verwendungszweck und Anwendungsbereich.....	3
2. Referenzdokumente .....	3
3. Begriffe, Bezeichnungen und Abkürzungen .....	4
4. Rechte und Pflichten der Benutzer .....	6
5. Rechte und Pflichten der Bibliothek .....	8
6. Zulassungsregeln für die Bibliothek .....	10
7. Verfahren für die Verwendung von Abonnements .....	10
8. Nutzungsordnung von Informationszentren und Lesesälen .....	11
9. Schlussbestimmungen .....	13
10. Verantwortung und Befugnisse .....	14

## **1. Verwendungszweck und Anwendungsbereich**

Diese Regeln regeln das allgemeine Verfahren des Bibliotheks- und Informationsdienstes für Benutzer der Universität und äußerer Benutzer sowie die Rechte und Pflichten der zonalen wissenschaftlichen Bibliothek (ZWB) und der Benutzer. Die Rechte und Pflichten der Bibliothek und Benutzer basieren darauf, dass die Informationsressourcen der ZWB als Eigentum, materielle Informationsbasis der Universität für wissenschaftliche und bildende Zwecke eingeschätzt sind.

## **2. Referenzdokumente**

Die Regeln werden unter Berücksichtigung der folgenden Dokumente und Daten entwickelt:

- 2.1 Das Bürgerliche Gesetzbuch der Russischen Föderation, Teil IV (mit Änderungen)
- 2.2 Föderales Gesetz der Russischen Föderation «Über Bildung in der Russischen Föderation» (2012, mit Änderungen).
- 2.3 Föderales Gesetz der Russischen Föderation "Über Bibliothekswesen" (1994, (mit Änderungen).
- 2.4 Föderales Gesetz der Russischen Föderation «Über Information, Informationstechnologie und Datenschutzvorschriften» (2006, mit Änderungen).
- 2.5 Föderales Gesetz der Russischen Föderation «Über Widerstand gegen Extremismus» (2002, mit Änderungen).
- 2.6 Gesetz der Russischen Föderation «Über Staatsgeheimnis» (1993, mit Änderungen).
- 2.7 Erlass des Finanzministeriums der Russischen Föderation «Über die Genehmigung des Rechnungslegungsplans für die Finanz- und Wirtschaftstätigkeit von Organisationen und Anweisungen für seine Anwendung» (2000).
- 2.8 Schreiben des Ministeriums für Bildung und Wissenschaft der Russischen Föderation «Über den freien Zugang zu den Bibliotheksbestand » mit der Anlage «Musterbestimmungen über das Verfahren und die Bedingungen für den Zugang zum Bibliotheksbestand der Bildungseinrichtung von Benutzern, die keine Lernenden und Mitarbeiter der Bildungseinrichtung sind» (2011).
- 2.9 GOST - Normen 7.0-99. Informations- und Bibliothekarstätigkeit, Bibliographie. Begriffe und Definitionen
- 2.10 Charta der Uraler Föderalen Universität benannt nach dem ersten Präsidenten Russlands B. N. Jelzin (UrFU).
- 2.11 Regeln der Arbeitsordnung der UrFU.
- 2.12 Regeln der Arbeitsordnung der Studenten der UrFU.
- 2.13 Verordnung über die zonale wissenschaftliche Bibliothek der UrFU.
- 2.14 Verordnung über kostenpflichtige Dienstleistungen der ZWB.
- 2.15 Preisliste für kostenpflichtige Dienstleistungen der ZWB.
- 2.16 Instruktion über den inneren Durchsatzmodus der UrFU.

### 3. Begriffe, Bezeichnungen und Abkürzungen

Die im Text des Dokuments verwendeten Begriffe und Abkürzungen sind in den Tabellen 1, 2 angeführt und entschlüsselt.

Tabelle 1 – Abkürzungen

№ OrdnNr.	Сокращение Abkürzung	Полное наименование Volle Benennung
1.	ABIS	Automatisiertes Bibliotheksinformationssystem
2.	DB	Datenbank
3.	ZWB Bibliothek	Die zonale wissenschaftliche Bibliothek der UrFU Bibliothek
4.	EGM	Eingeschränkte Gesundheitsmöglichkeiten
5.	QMA	Qualitätsmanagement-Abteilung der UrFU
6.	RF	Die Russische Föderation
7.	BBuAA	Büro für Büroarbeit und allgemeine Angelegenheiten
8.	UrFU Universität	Die Föderale staatliche autonome Bildungseinrichtung der Hochschulbildung «Die Uraler Föderale Universität benannt nach dem ersten Präsidenten Russlands B. N. Jelzin»
9.	EBS	Elektronisches Bibliothekssystem
10.	RV	Rechtliche Verwaltung der UrFU
11.	RFID-Tags	Radio Frequency Identification Radiofrequenz-Identifizierung

Tabelle 2 – Begriffe und Definitionen

№ п/п	Термин Begriff	Определение Definition
1.	Mietbücherei	Die Abteilung der Bibliothek, die Ausgaben ausleiht

2.	Autorreferat der Dissertation	Ein von einem Dissertanten als Manuskript vorbereitetes Dokument, das eine Zusammenfassung der Dissertationsstudie enthält
3.	Äußerer Benutzer / Äußerere Benutzerin	Eine Person, die kein Student /keine Studentin oder kein Mitarbeiter /keine Mitarbeiterin der Universität ist, eine natürliche oder juristische Person, die der Universität nicht angehört
4.	Dissertation	Ein Dokument, das von einem Dissertanten als Manuskript vorbereitet ist und die Ergebnisse der wissenschaftlichen Forschungsarbeit enthält
5.	Ausweis des Lesers/ der Leserin	Bibliothek- oder Studentenausweis, der Barcode der Bibliothek enthält, Leserkarte, befristete Leserkarte
6.	Ausgabe	Das sich im Bibliotheksbestand befindende Dokument, das redaktionell und verlagsgerecht bearbeitet wurde und über ein Impressum verfügt (ein Buch, eine Zeitschrift, eine periodisch erscheinende Druckschrift, ein Fortsetzungswerk)
7.	Informationsressourcen	Dokumente in Informationssystemen (in Bibliotheken, Archiven, Bibliotheksbeständen, Datenbanken, anderen Informationssystemen)
8.	Informationszentrum	Ein speziell ausgestatteter Bibliotheksraum für die Arbeit mit elektronischen Ressourcen, in dem Bibliotheksbestände von Buch- und Zeitschriftenpublikationen untergebracht werden können
9.	Fernleihe	Fernleihe ermöglicht die Verwendung von Publikationen aus Bibliotheksbeständen anderer Bibliotheken, wenn diese in Bibliotheksbeständen der ZWB nicht verfügbar sind
10.	Benutzer / Benutzerin der Bibliothek	Eine natürliche oder juristische Person, die Bibliotheksdienste in Anspruch nimmt (Leser, Veranstaltungsbesucher, Fernbenutzer, externe Benutzer)
11.	Lesesaal	Lesesaal ist ein speziell ausgestatteter Bibliotheksraum für die Arbeit mit Ausgaben und elektronischen Ressourcen

## **4. Rechte und Pflichten der Benutzer**

4.1. Das Recht, die Ressourcen der Bibliothek zu nutzen, haben Studenten und Mitarbeiter der Universität, wenn eine verlängerte Lesekarte vorliegt.

4.2. Äußere Benutzer haben Recht, die Ressourcen der Bibliothek zu nutzen, Sie müssen eine befristete Lesekarte haben, die die Verwaltung der Bibliothek ausstellt, wenn ein Ausweis vorhanden ist, der der geltenden Zugangskontrolle der Sicherheitsverwaltung der Universität gemäß ausgestellt ist.

### 4.3 Rechte Benutzer der UrFU

4.3.1 Die Benutzer können die Ressourcen, Dienstleistungen und Einrichtungen der Bibliothek, die in den Räumlichkeiten der Bibliothek oder per Fernzugriff zur Verfügung stehen, im Einklang mit ihren Bildungs- und Studienzielen nutzen.

4.3.2. Benutzer können die Informationsressourcen, Bibliotheksdienste und Dienstleistungen der Bibliothek kostenlos (frei) nutzen:

Benutzer können Informationen über den Bibliotheksbestand mit Hilfe des Katalogsystems und Informationswiederauffindens erhalten.

Benutzer können Beratung bei der Informationssuche erhalten.

Benutzer können Ausgaben aus dem Bibliotheksbestand zur vorübergehenden Nutzung, Ausgaben in Informationszentren und Lesesälen für die Arbeit in Zentren und Räumen erhalten, außer Publikationen, die nur eingeschränkt zugänglich sind.

Benutzer können elektronische Informationsressourcen, lizenzierte Volltextdatenbasis laut den festgelegten Zugangsbedingungen nutzen.

Benutzer können Artikel / Kopien, Bücher oder ihre Fragmente / Kopien von anderen Bibliotheken mittels der Fernleihe auf der Grundlage abgeschlossener Verträge mit diesen Bibliotheken erhalten;

Benutzer können Informationen über Bibliotheksausstellungen, Besichtigungen, Informations- und Schulungsangebote und andere Veranstaltungen der Bibliothek über die Website, VKontakte-Gruppen, die Unternehmenszeitung der Universität und andere Informationskanäle erhalten.

Benutzer können das Internet in Räumen der Bibliothek nutzen und persönliches Konto bei der Universität erhalten, um Zugang zu einem WiFi-Netzwerk zu haben.

Sie können gedruckte und/oder elektronische Bildungsressourcen nutzen, die an Studierende mit Behinderungen und Menschen mit eingeschränkten Gesundheitsmöglichkeiten (EGM) angepasst ist.

4.3.3. Entsprechend der Preisliste, die auf der Website der ZWB veröffentlicht und vom Rektor der Universität genehmigt ist, können sie zusätzliche Dienstleistungen entgeltlich erhalten. Dazu gehört das Drucken und Scannen von Informationen aus dem Bibliotheksbestand, Buchbindearbeiten in der Abteilung für sozioökonomische Bildungsliteratur

4.3.4. Sie können Vorschläge zur Verbesserung der Arbeit der ZWB machen.

4.4. Rechte äußerer Benutzer.

4.4.1 Sie haben das Recht, die Informationsressourcen, die Bibliotheksdienste und die wichtigsten Arten von Dienstleistungen, die von der Bibliothek angeboten werden, unentgeltlich zu nutzen.

Sie können das Katalogsystem verwenden, um Informationen über den Bibliotheksbestand und die elektronischen Informationsressourcen zu erhalten.

Sie können Beratung bei der Suche nach Informationsquellen erhalten.

Sie können Ausgaben aus dem Bibliotheksbestand zur vorübergehenden Nutzung für die Arbeit in Informationszentren und Lesesälen entsprechend diesen Regeln ausleihen.

Sie können elektronische Informationsressourcen in den Informationszentren / Lesesälen der Bibliothek, lizenzierte Volltextdatenbasis, entsprechend den festgelegten Zugangsbedingungen nutzen.

4.4.2 Sie können zusätzliche Dienstleistungen entsprechend der Preisliste entgeltlich erhalten, die auf der Website der ZWB veröffentlicht und vom Rektor der Universität genehmigt ist.

#### 4.5 Pflichte Benutzer

4.5.1 Benutzer sind verpflichtet, diese Regeln, die Regeln der Arbeitsordnung der Universität, die Regeln der Arbeitsordnung der Studenten, die Regeln des Aufenthalts in der Universität, die Ordnung und die Stille in den Räumen der Bibliothek einzuhalten und sich gegenüber anderen Benutzern und Mitarbeitern der Bibliothek korrekt zu verhalten.

4.5.2 Benutzer müssen die Integrität der Auskunft- und Informationssysteme der Bibliothek (Datenbanken, Zettelkataloge) beachten und sorgfältig die zur Verfügung gestellten technischen Hilfsmittel behandeln.

4.5.3 Benutzer sind verpflichtet, die aus dem Bibliotheksbestand erhaltenen Ausgaben sorgfältig zu behandeln: keine Markierungen und Unterstriche zu machen, keine Seiten zu reißen oder zu biegen, keine Barcodes, RFID- und Magnetmarken zu reißen oder zu verderben, Möbel und Ausrüstung der Bibliothek sorgfältig zu behandeln.

4.5.4 Sollten an den erhaltenen Ausgaben und technischen Geräten Mängel festgestellt werden, sind diese dem Bibliothekar / der Bibliothekarin zu melden, andernfalls trägt der Benutzer / die Benutzerin, der / die diese benutzt hat, die Verantwortung für Schäden an den Ausgaben und technischen Geräten.

4.5.5 Benutzer müssen die Ausgaben innerhalb der auf dem Rückgabebblatt im Buch oder im persönlichen elektronischen Formular angegebenen Frist sowie bei der Abreise aus der Universität (Ablauf der Studienzeit, Abzug, Entlassung) zurückgeben, um eine entsprechende Markierung auf dem Liquidationsblatt zu erhalten.

4.5.6 Benutzer sind verpflichtet, für eine verlorene oder beschädigte Ausgabe Ersatz zu leisten, indem sie die verlorene oder beschädigte Ausgabe durch eine gleichwertige ersetzen oder eine finanzielle Entschädigung zahlen (der Wert der verlorenen oder beschädigten Ausgabe wird von der Bibliothek auf der Grundlage der in der Haushaltsbuchführung akzeptierten Aufwertungsfaktoren bestimmt, bei besonders wertvollen Ausgaben unter Berücksichtigung ihres Marktwertes).

- 4.5.7 Benutzer müssen den Schaden für die nicht rechtzeitig zurückgegebene Ausgabe durch Verhängung von Strafsanktionen entsprechend der vom Rektor genehmigten Preisliste erstatten.
- 4.5.8 Benutzer müssen jährlich in den von der Bibliothek festgelegten Fristen neu registriert werden: Lehrkräfte und Personal – bis zum 01. Februar; Studenten – bis zum 01. Oktober. Benutzer, die sich nicht erneut registrieren, werden von der Bibliothek nicht bedient.
- 4.5.9 Benutzer müssen ihr Lesedokument bei der ersten Anforderung des Bibliothekspersonals vorlegen
- 4.6 Benutzern ist es nicht erlaubt:
- 4.6.1 ein Bibliotheksdokument an eine andere Person weiterzugeben oder Ausgaben aus dem Bibliotheksbestand unter Verwendung des Bibliotheksdokuments einer anderen Person zu entleihen.
- 4.6.2 Informationszentren und Lesesäle in Oberbekleidung zu betreten, große Taschen und Aktentaschen, Getränke und Lebensmittel beizutragen.
- 4.6.3 in der Bibliothek Führungen, Vorträge, Unterricht, Foto-, Video- und Filmaufnahmen ohne Zustimmung der Verwaltung der ZWB durchzuführen.
- 4.6.4 Diensträume zu betreten; Geschäftstelefone zu benutzen; Werbung, Plakate, andere Werbematerialien zu verhängen, Kleinhandel und andere kommerzielle Aktivitäten durchzuführen.

## **5. Rechte und Pflichte der Bibliothek**

- 5.1 Die Bibliotheks- und Informationsdienstleistungen für die Benutzer werden in den Informationszentren, Lesesälen, im Fernzugriff erbracht, um das Recht der Studenten und Angestellten auf freien Zugang zu traditionellen und elektronischen Informationsressourcen in Übereinstimmung mit der Verordnung der zonalen wissenschaftlichen Bibliothek der UrFU und der vorliegenden Benutzungsordnung auszuüben.
- 5.2 Laut dem Zivilgesetzbuch der Russischen Föderation, Teil IV, den Lizenzvereinbarungen, den Verträgen mit Aggregatoren elektronischer Inhalte, dieser Benutzungsordnung bietet die Bibliothek den Zugang zu wissenschaftlichen und bildenden elektronischen Ressourcen für wissenschaftliche, bildende und nicht kommerzielle Zwecke in den Informationszentren und Lesesälen der Bibliothek, im Fernzugriff durch das Authentifizierungssystem, im Unternehmensnetzwerk der Universität.
- 5.3 Die Bibliothek bedient die Benutzer laut dem Arbeitsplan, außer Wochenenden, Feiertagen und Tagen, wann die sanitäre Aufräumung des Raums erfolgt wird. Während der Sommerferien übt die Bibliothek ihre Tätigkeit nach einem für den Sommer genehmigten Arbeitsplan aus.

Rechte der Bibliothek



- 5.3.1 Die Bibliothek kann den Zugang zu bestimmte Ausgaben aus dem Bibliotheksbestand aufgrund ihres Wertes, ihrer Stückzahl, ihrer erhöhten Nachfrage und aus anderen Gründen beschränken.
- 5.3.2 Die Bibliothek kann in Informationszentren / Lesesälen keine Ausgaben ausleihen, die in einer der Abteilung der Bibliothek im Rückstand sind, bis diese die Rückstände beglichen haben.
- 5.3.3 Die Benutzer, die gegen diese Regeln verstoßen, sind zu strafen. Zu Strafsanktionen gehören mündliche Bemerkung (für eine Verzögerung der Ausgabe des Bibliotheksbestands um 1-2 Werktage), eine Markierung im Ausweis des Lesers / der Leserin (für wiederholte Verletzung der Frist für die Rückgabe der Ausgabe), Strafen nach der vom Rektor genehmigten Preisliste (für eine verspätete Rückgabe der Ausgaben über einen längeren Zeitraum).
- 5.3.4. Die Entgeltleistungen werden den Benutzern laut der vom Rektor genehmigten Preisliste erbracht.

#### Pflichte der Bibliothek

- 5.4.1 Die Bibliothek ist die Benutzer mit Informationen zu Forschungs-, Bildungs- und Kulturinhalten zu versorgen, indem sie Zugang zu den Bibliotheksbeständen, den abonnierten elektronischen Ressourcen Ressourcen der Universität und Informations-Referenzsystemen gewähren.
- 5.4.2 Die Bibliothek ist die Dauer der Rückgabe an die Bibliothek der ausgestellten Auslagen ständig zu überwachen.
- 5.4.3 Unter Berücksichtigung des Bundesgesetzes über personenbezogene Daten und des Bundesgesetzes gegen die Verbreitung extremistischer Aktivitäten ist die Bibliothek den Benutzern Bibliotheks-, Informations- und bibliografische Dienstleistungen anzubieten.
- 5.4.4 Die Bibliothek ist die Informationsbedürfnisse der Benutzer zu untersuchen, die Qualität der Dienstleistungen zu verbessern und eine komfortable Atmosphäre zu schaffen und zu pflegen.
- 5.4.5 Die Bibliothek ist ihre Vertretung im virtuellen Raum zu unterstützen, die Informationen auf der Website und in VKontakte-Gruppen rechtzeitig zu aktualisieren.
- 5.4.6 Die Bibliothek ist Verträge mit anderen Bibliotheken abzuschließen, um den Benutzern mit erforderlichen Artikeln / Kopien, Büchern oder Buchfragmenten / Kopien zu versorgen, wenn diese Ausgaben nicht in Bibliotheksbeständen vorhanden sind.
- 5.4.7 Die Bibliothek muss die Benutzer über alle Arten von Dienstleistungen informieren, Informations- und Lernaktivitäten einschließlich im Online-Format für sie organisieren (Seminare, Schulungen, Beratungen zur Informationssuche, Kurse zu den Grundlagen der bibliografischen Kultur usw.), um traditionelle und elektronische Ressourcen zu fördern, Bibliotheksinformationsdienste zu fördern.

## **6. Zulassungsregeln für die Bibliothek**

- 6.1 Die Aufnahme der Benutzer in die Bibliothek erfolgt in allen Mietbereichen der Bibliothek (Mira-Straße, Turgeneva-Straße, Kuibyschew-Straße) auf der Grundlage von Informationen von ABIS «Ruslan» aus dem einheitlichen Informationssystem der UrFU.
- 6.2 Die Dokumente, die die Nutzung der Ressourcen, Dienstleistungen der Bibliothek berechtigen, sind eine Lesekarte, ein Studentenausweis mit dem Barcode der Bibliothek, eine befristete Lesekarte (laut dem Abschnitt 4.1 und dem Abschnitt 4.2).
- 6.3 Bei der Aufnahme der Benutzer in die Bibliothek müssen sich Studenten und Mitarbeiter der Universität mit diesen Regeln vertraut machen und ihre Verpflichtung zur Erfüllung durch ihre Unterschrift im Leserformular bestätigen.
- 6.4 Äußere Benutzer erstellen einen Ausweis an die Sicherheitsverwaltung der UrFU, mit dem sie eine befristete Leserkarte in der Bibliothek erhalten können, wobei die Unterschrift darin die Zustimmung zu der Benutzungsordnung der Bibliothek festlegt.

## **7. Verfahren für die Verwendung von Abonnements**

- 7.1 Für die Bestellung und Ausleihe an der Ausleihtheke ist die Vorlage einer gültigen Lesekarte / eines gültigen Studentenausweises mit Barcode und eines ausgefüllten Antragsformulars erforderlich.
- 7.2 Die Zulassung zum Abonnement der sozioökonomischen Bildungsliteratur erfolgt mit einem Ausweis des Lesers / der Leserin, der beim diensthabenden Bibliothekar / bei der diensthabenden Bibliothekarin verbleibt.

Die Bibliothek verbindet die Funktionen eines Abonnements und eines Lesesaals. Es wird ein offener Zugang der Benutzer zu Lehrbüchern organisiert, mit denen man in der Bibliothek arbeiten kann. Diese Lehrbücher können auch ausgeliehen werden. Die Benutzer der Bibliothek dürfen mit Ausgaben in unbegrenzter Menge arbeiten. Die auf Papier gedruckten Ausgaben, die mitgebracht sind, müssen dem diensthabenden Bibliothekar / der diensthabenden Bibliothekarin vorgelegt werden. Die Benutzer erhalten einen Schlüssel für das Schließfach, in dem sie ihre persönlichen Gegenstände (Taschen usw.) aufbewahren können. Während der Arbeit in der Bibliothek wird die Kleidung bei der Garderobe abgegeben. Die Mitarbeiter der Bibliothek und der UrFU tragen keine Verantwortung für die Sicherheit der im Schließfach zurückgelassenen Gegenstände.

- 7.3 Die Anzahl der Ausgaben, die die Benutzer nach Hause mitnehmen dürfen, und die Nutzungsdauer werden von der Bibliothek festgelegt:

Studienausgaben werden für ein Semester ausgeliehen.

Wissenschaftliche Publikationen werden für bis zu einem Monat ausgeliehen.

Literarisch-künstlerische Ausgaben und Zeitschriften, literarisch-künstlerische Ausgaben aus dem Lesesaal für geisteswissenschaftliche Literatur werden für einen Zeitraum von bis zu einem Monat ausgeliehen.

Ausgaben, die stark nachgefragt sind, können für bis zu 10 Tagen ausgeliehen werden.

- 7.4 Die Ausleihe von Ausgaben für Teilzeitkräfte, externe Doktoranden und Postgraduierte erfolgt, wenn Informationen über sie im einheitlichen Informationssystem der Universität vorhanden sind.
- 7.5 Für Lehrkräfte der Universität kann eine längere Nutzungsdauer von bis zu einem Studienjahr festgelegt werden, wenn keine Nachfrage nach Ausgaben besteht.
- 7.6 Seltene Ausgaben und Ausgaben, die als Denkmälern der Geschichte und Kultur eingestuft sind, Dissertationen und Ausgaben, die mit dem Vermerk «Vertrauliche Dienstsache» gekennzeichnet sind, können die Benutzer nicht nach Hause mitnehmen.
- 7.7 Die Ausleihe von Ausgaben wird im elektronischen Formular des Benutzers durch Scannen des Barcodes der Ausgabe erfasst. Die Ausleihefrist wird von dem Bibliothekar / der Bibliothekarin auf dem Blatt der Rückgabe angegeben. Das Blatt der Rückgabe ist auf der Rückseite der Einbindung (des Umschlags) der Ausgabe angebracht. Benutzer bestätigen, dass sie die Ausgaben entliehen haben und verpflichten sich, sie fristgerecht mit Unterschrift im Buchformular zurückzugeben.
- 7.8 Die Verlängerung der Nutzungsdauer entliehener Ausgaben bei fehlender Nachfrage während des akademischen Jahres erfolgt folgender Weise: durch persönlichen Besuch oder per Telefon der Abonnementstelle, wo die Ausgaben entliehen wurden, durch soziale Netzwerke und elektronische Dienste der ZWB.

## **8. Nutzungsordnung von Informationszentren und Lesesälen**

- 8.1 Der Zugang zu den Informationszentren erfolgt durch Ausweis des Lesers / der Leserin.
- 8.2 Der Zugang zu den Lesesälen für Studierende und Mitarbeiter der Universität, für äußere Benutzer ist frei, Bibliotheks- und Informationsdienste werden durch Ausweis des Lesers / der Leserin angeboten.
- 8.3 Der Benutzer / die Benutzerin hat das Recht, persönliche technische Geräte ohne Tonsignale (Laptops, Taschenrechner, Audioplayer, Telefone) in Informationszentren und Lesesälen zu verwenden.
- 8.4 Die auf Papier gedruckte Ausgaben, die der Benutzer / die Benutzerin ins Informationszentrum / in den Lesesaal mitbringt, müssen dem diensthabenden Bibliothekar / der diensthabenden Bibliothekarin vorgelegt werden.
- 8.5 Der Benutzer / die Benutzerin kann selbstständig Ausgaben im offenen Bibliotheksbestand des Informationszentrums / Lesesaals auswählen. Ausgaben aus dem geschlossenen Teil des Bibliotheksbestands werden auf mündliche Anfrage bestellt. Um Ausgaben aus dem Magazin der Bibliothek zu bestellen, muss man ein Antragsformular ausfüllen. Die aus dem Magazin der Bibliothek bestellten Ausgaben können für eine notwendige Frist reserviert werden.
- 8.6 Die Anzahl der Ausgaben, die für die Arbeit im Informationszentrum / Lesesaal entliehen werden, ist nicht begrenzt. Nach Abschluss der Arbeit mit Ausgaben, die selbstständig vom Regal entnommen sind, ist der Benutzer / die Benutzerin verpflichtet, diese auf den Tischen zu lassen. Ausgaben können nur mit

Genehmigung des diensthabenden Bibliothekars / der diensthabenden Bibliothekarin aus dem Informationszentrum / Lesesaal entnommen werden. Der Ausweis des Lesers / der Leserin verbleibt dabei im Informationszentrum / Lesesaal.

8.7 Die Ausleihe der Ausgaben für die Arbeit im Lesesaal aus der Abteilung für seltene Bücher erfolgt auf der Grundlage der Bewertung ihres körperlichen Zustands durch den Bibliothekar / die Bibliothekarin. Die Anzahl der Ausgaben für die Arbeit kann begrenzt werden. Das Aufkopieren ist nicht erlaubt. Wertvolle und seltene Ausgaben werden nicht ausgeliehen.

8.8 Dissertationen werden auf Antrag des Benutzers / die Benutzerin für die Arbeit im Informationszentrum / Lesesaal ohne Recht zur Entnahme ausgeliehen. Der diensthabende Bibliothekar / die diensthabende Bibliothekarin kann innerhalb von ein oder zwei Arbeitstagen nicht mehr als 10% der Dissertation kopieren. Der Benutzer / die Benutzerin ist für die Verwendung der Materialien der Dissertation verantwortlich.

8.9 Aufgaben (Bücher, staatliche Normen, sonstige Aufgaben) und unveröffentlichte Dokumente (Dissertationen, Autoreferat einer Dissertation), die mit Vermerk «Vertrauliche Dienstsache» gekennzeichnet sind, werden für die Arbeit im Informationszentrum / Lesesaal auf der Grundlage des Dienstzettels des Lehrstuhlleiters / der Lehrstuhlleiterin ausgeliehen. Im Dienstzettel müssen Ziele der Arbeit mit der «Vertrauliche Dienstsache» gekennzeichnet sind, muss vom Prorektor für Forschung genehmigt und vom Leiter der Abteilung für Informationssicherheit der UrFU abgestimmt werden. Äußere Benutzer werden auf der gleichen Grundlage bedient. Dabei muss ein offizielles Formular der Organisation ausgefüllt werden. Das Kopieren von Ausgaben und unveröffentlichten Dokumenten, die mit dem Vermerk «Vertrauliche Dienstsache» gekennzeichnet sind, ist nicht gestattet.

8.10. Die Benutzer können sich mit Materialien der Dissertationen, die für die Verteidigung vorbereitet sind, auf Ausstellungen vertraut machen.

Die Dissertationen auf den technischen Forschungsgebieten befinden sich im Lesesaal für wissenschaftliche Fachliteratur (Mira Street, 19, B-301). Die Dissertationen in den humanitären und naturwissenschaftlichen Forschungsbereichen befinden sich im humanitären Informationszentrum (Turgenev-Straße 4, Aud. 269).

Dissertationen, die mit dem Vermerk «Vertrauliche Dienstsache» gekennzeichnet sind, werden nicht auf den Ausstellungen platziert, der Zugang zu ihnen ist in Übereinstimmung mit Artikel 8.9 dieser Regeln organisiert. Nach erfolgreicher Verteidigung werden Dissertationen in den Bibliotheksbestände aufgenommen.

8.11 Zu wissenschaftlichen und bildenden Zwecken kann die Bibliothek einzelne Artikel, kleine Werke, die rechtmäßig in Sammlungen, Zeitungen und Zeitschriften veröffentlicht wurden, kurze Auszüge aus anderen rechtmäßig veröffentlichten schriftlichen Werken mit der obligatorischen Angabe des Namens des Autors und der Quelle kopieren. Diese Kopien können auch in elektronischer Form zur

Verfügung gestellt werden. Der Benutzer / die Benutzerin können diese Kopien kostenlos durch den Bibliothekscomputer durchsehen. Weiteren elektronischen Kopien dieser Werke können nicht angefertigt werden.

8.12 Im Falle der Feststellung einer Fehlfunktion von Computerausrüstung oder Software muss sich der Benutzer / die Benutzerin an den diensthabenden Bibliothekar / der diensthabenden Bibliothekarin wenden.

8.13 Persönliche Wechselmedien für die Arbeit mit elektronischen Ressourcen werden von dem Bibliothekar / der Bibliothekarin Antivirus-Tests unterzogen.

8.14 Während der Arbeit im Informationszentrum / Lesesaal stellt die Bibliothek dem Benutzer / der Benutzerin einen Schlüssel für das Schließfach für persönliche Gegenstände (Taschen, mitgebrachte Bücher usw.) zur Verfügung. Die Kleidung wird bei der Garderobe abgegeben. Der Ausweis des Benutzers / der Benutzerin bleibt dabei bei dem diensthabenden Bibliothekar / der diensthabenden Bibliothekarin. Die Mitarbeiter der Bibliothek und der UrFU tragen keine Verantwortung für die Sicherheit der im Schließfach zurückgelassenen Gegenstände.

8.15. Den Benutzern ist es nicht gestattet

- persönliche Kontodaten für die Arbeit mit abonnierten elektronischen Ressourcen an andere Benutzer weiterzugeben;
- Material aus abonnierten, lizenzierten elektronischen Ressourcen unter Verletzung des Urheberrechts oder anderer Eigentumsrechte zu verwenden;
- sich unbefugt Zugang zum Computernetz der Universität und der Bibliothek zu verschaffen, zusätzliche Software zu installieren, Computereinstellungen zu ändern, andere Peripheriegeräte anzuschließen oder sonstige Handlungen vorzunehmen, die anderen Benutzern, Hardware oder Software, die auf dem Computer installiert ist, schaden könnten;
- Computerspiele zu spielen, Materialien oder Links zu Materialien mit extremistischen, gewalttätigen oder pornografischen Elementen oder solchen, die die Ehre und Würde der Bürger verletzen, anzusehen, zu kopieren oder zu veröffentlichen, Online-Kommunikationsdienste (Chats, Foren usw.) zu nutzen;
- tragbare manuelle Scanner beliebiger Form zu verwenden.

## **9. Schlussbestimmungen**

Diese Benutzungsordnung kann laut dem dokumentierten Verfahren von QMS\*-DP-4.2.3-03-90-2019, das vom Rektor am 01.11.2019 genehmigt wurde, geändert und ergänzt werden.

(\*Qualitätsmanagementsystem)

## **10. Verantwortung und Befugnisse**

- 10.1. Die Bibliothek und der Benutzer / die Benutzerin sind für die Einhaltung der festgelegten Regeln verantwortlich. Benutzer, die gegen diese Regeln und die Aufenthaltsverordnung in der Universität verstoßen, die Schaden der Bibliothek und der Universität angerichtet haben, sind für ihre Handlungen verantwortlich, wenn sie gegen geltendes Recht der Russischen Föderation verstoßen.
- 10.2 Für die Überwachung der Einhaltung der Benutzungsordnung ist der Direktor der zonalen wissenschaftlichen Bibliothek der UrFU zuständig.
- 10.3 Die Anzahl der Kontrollexemplare und die für ihre Aufbewahrung zuständigen Personen sind in der Mailingliste dieses Dokuments aufgeführt.

Amtierender Direktor der ZWB

G. S. Schtscherbinina