



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Правила пользования ЗНБ УрФУ

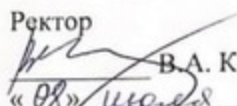
СМК-МИ-6.10-07-84-2021

Экз. № 1

Страница 1 из 15

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


В.А. Кокшаров
«08» июля 2021 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
Зональной научной библиотекой УрФУ**

СМК-МИ-6.10-07-84-2021

Версия 3

Дата введения: 1.08.2021

Приказ № 586/03 **от** 15.07.2021

**Екатеринбург
2021**

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, обозначения и сокращения	4
4. Пользователи: права и обязанности	5
5. Библиотека: права и обязанности	8
6. Порядок записи в Библиотеку	9
7. Порядок пользования абонементом	10
8. Порядок пользования информационными центрами и читальными залами	11
9. Ответственность и полномочия	13
10. Заключительные положения	14
Лист регистрации изменений	15
Лист согласования	



1. Назначение и область применения

Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей Университета и внешних пользователей, права и обязанности Зональной научной библиотеки и пользователя. Права и обязанности Библиотеки и пользователя основаны на том, что информационные ресурсы ЗНБ являются имуществом, материально-информационной базой Университета научного и образовательного назначения.

2. Нормативные ссылки

Правила разработаны с учетом следующих документов и данных:

- 2.1 Гражданский кодекс РФ, ч. IV (с изм.).
- 2.2 Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» (2012, с изм.).
- 2.3 Федеральный закон РФ «О библиотечном деле» (1994, с изм.).
- 2.4 Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006, с изм.).
- 2.5 Федеральный закон РФ «О противодействии экстремистской деятельности» (2002, с изм.).
- 2.6 Закон РФ «О государственной тайне» (1993, с изм.).
- 2.7 Приказ Министерства финансов РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (2000).
- 2.8 Письмо Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек» с приложением «Типовое положение о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения» (2011).
- 2.9 ГОСТ 7.0–99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.
- 2.10 Устав ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».
- 2.11 Правила внутреннего трудового распорядка УрФУ.
- 2.12 Правила внутреннего распорядка обучающихся УрФУ.
- 2.13 Положение о Зональной научной библиотеке УрФУ.
- 2.14 Положение о платных услугах ЗНБ.
- 2.15 Прейскурант на платные услуги ЗНБ УрФУ.
- 2.16 Инструкция о внутриобъектовом и пропускном режиме УрФУ.



3. Термины, обозначения и сокращения

Термины и сокращения, используемые в тексте документа, приведены и расшифрованы в табл. 1, 2.

Таблица 1 – Сокращения

№ п/п	Сокращение	Полное наименование
1.	АБИС	Автоматизированная библиотечно-информационная система
2.	БД	База данных
3.	ЗНБ, Библиотека	Зональная научная библиотека УрФУ
4.	ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
5.	ОУК	Отдел управления качеством УрФУ
6.	РФ	Российская Федерация
7.	УДиОВ	Управление по делопроизводству и общим вопросам УрФУ
8.	УрФУ, Университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
9.	ЭБС	Электронно-библиотечная система
10.	ЮУ	Юридическое управление УрФУ
11.	RFID-метки	Radio Frequency IDentification, радиочастотная идентификация

Таблица 2 – Термины и определения

№ п/п	Термин	Определение
1.	Абонемент	Отдел библиотеки, осуществляющий выдачу изданий на дом во временное пользование
2.	Автореферат диссертации	Документ, подготовленный диссертантом на правах рукописи, содержащий краткое изложение диссертационного исследования
3.	Внешний пользователь	Лицо, не являющееся обучающимся или работником Университета, стороннее Университету физическое или юридическое лицо
4.	Диссертация	Документ, подготовленный диссертантом на правах рукописи, содержащий результаты научной исследовательской работы



5.	Документ читательский	Читательский или студенческий билет со штрихкодом библиотеки, читательский формуляр, временный читательский билет
6.	Издание	Документ, прошедший редакционно-издательскую обработку и имеющий выходные сведения, включенный в библиотечный фонд (книжное, журнальное, периодическое, продолжающееся издание)
7.	Информационные ресурсы	Отдельные документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах)
8.	Информационный центр	Специально оборудованное помещение библиотеки для работы с электронными ресурсами, в котором может размещаться библиотечный фонд книжных и журнальных изданий
9.	Межбиблиотечный абонемент	Абонемент, основанный на использовании изданий из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде
10.	Пользователь библиотеки	Физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент, удаленный пользователь, внешний пользователь)
11.	Читальный зал	Специально оборудованное помещение библиотеки для работы с изданиями и электронными ресурсами

4. Пользователи: права и обязанности

4.1. Право пользования ресурсами Библиотеки имеют обучающиеся и работники Университета при наличии продленного читательского документа.

4.2. Право пользования ресурсами Библиотеки имеют внешние пользователи при наличии временного читательского билета, выданного Библиотекой на основании пропуска, оформленного в соответствии с принятым порядком пропускного режима в Управлении безопасности Университета.

4.3. Пользователи УрФУ имеют право:

4.3.1. Пользоваться в соответствии со своими образовательными и научными задачами теми ресурсами, услугами и сервисами Библиотеки, которые предоставляются в помещении Библиотеки или удаленно.

4.3.2. Бесплатно пользоваться информационными ресурсами, библиотечными сервисами и безвозмездными услугами, предоставляемыми Библиотекой:



- получать информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие средства информационного поиска;
- получать консультационную помощь в поиске информации;
- получать издания из библиотечного фонда во временное пользование на абонементе на дом, в информационных центрах и читальных залах для работы в центрах и залах за исключением изданий, доступ к которым ограничен;
- пользоваться электронными информационными ресурсами, в том числе лицензионными полнотекстовыми базами данных, в соответствии с установленными условиями доступа к ним;
- получать из других библиотек статьи/копии, книги или их фрагменты/копии через межбиблиотечный абонемент на основании заключенных договоров с этими библиотеками;
- получать информацию о библиотечных выставках, экскурсиях, информационно-образовательных и прочих мероприятиях Библиотеки через сайт, группы ВКонтакте, корпоративную газету Университета и иные каналы информирования;
- пользоваться в помещениях Библиотеки доступом к интернету, в том числе через беспроводную сеть Wi-Fi, после получения в Университете персональной учетной записи;
- использовать печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

4.3.3. Получать дополнительные услуги на возмездной основе в соответствии с размещенным на сайте ЗНБ Прейскурантом, утвержденным ректором Университета, в том числе услуги распечатки и сканирования информации из библиотечного фонда, переплетных работ на Абонементе учебной социально-экономической литературы.

4.3.4. Высказывать предложения, улучшающие деятельность ЗНБ.

4.4. Внешние пользователи имеют право:

4.4.1. Бесплатно пользоваться информационными ресурсами, библиотечными сервисами и основными видами безвозмездных услуг, предоставляемых Библиотекой, а именно:

- получать информацию о составе библиотечного фонда, электронных информационных ресурсов через систему каталогов;
- получать консультационную помощь в поиске источников информации;
- получать издания из библиотечного фонда во временное пользование для работы в информационных центрах и читальных залах в соответствии с настоящими Правилами;



- пользоваться электронными информационными ресурсами в информационных центрах / читальных залах Библиотеки, в том числе лицензионными полнотекстовыми базами данных, в соответствии с установленными условиями доступа к ним.

4.4.2. Получать дополнительные услуги на возмездной основе в соответствии с размещенным на сайте ЗНБ Прейскурантом, утвержденным ректором Университета.

4.5. Пользователи обязаны:

4.5.1. Соблюдать настоящие Правила, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, Правила внутреннего распорядка обучающихся, правила нахождения на территории Университета, порядок и тишину в помещениях Библиотеки, корректно вести себя по отношению к другим пользователям и сотрудникам Библиотеки.

4.5.2. Соблюдать целостность справочно-информационного аппарата Библиотеки (баз данных, карточных каталогов), бережно относиться к выдаваемым техническим средствам.

4.5.3. Бережно относиться к изданиям, полученным из фонда Библиотеки: не делать в них пометок и подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не отрывать и не портить штриховые коды, защитные RFID- и магнитные метки, бережно относиться к мебели и оборудованию Библиотеки.

4.5.4. Просматривать издания и технические средства при получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать о них библиотекарю, в противном случае ответственность за ущерб, нанесенный изданию и техническому средству, несет пользователь, пользовавшийся им последним.

4.5.5. Возвращать издания в установленный срок, указанный на листке срока возврата на издании или в персональном электронном формуляре, а также при выбытии из Университета (окончании срока обучения, отчислении, увольнении) для получения соответствующей отметки в ликвидационном листе.

4.5.6. Возмещать ущерб за утерянное / испорченное издание путем замены утерянного / испорченного издания равноценным либо путем денежной компенсации (стоимость утраченного / испорченного издания устанавливается Библиотекой на основе принятых в бюджетном учете коэффициентов переоценки, для особо ценных изданий – с учетом его рыночной стоимости).

4.5.7. Возмещать ущерб за невозвращенное в срок издание путем наложения штрафных санкций согласно Прейскуранту, утвержденному ректором.

4.5.8. Проходить ежегодную перерегистрацию в установленные Библиотекой сроки: преподаватели и работники – до 01 февраля; студенты – до 01 октября. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

4.5.9. Предъявлять читательский документ по первому требованию сотрудника Библиотеки.



4.6. Пользователям не разрешается:

4.6.1. Передавать читательский документ другому лицу и получать издания из библиотечного фонда по чужому читательскому документу.

4.6.2. Входить в информационные центры и читальные залы в верхней одежде, вносить большие сумки и портфели, напитки и продукты питания.

4.6.3. Проводить в Библиотеке экскурсии, лекции, занятия, фото-, видео- и киносъемку без согласования с администрацией ЗНБ.

4.6.4. Заходить в служебные помещения; пользоваться служебными телефонами; самовольно развешивать объявления, афиши, иные материалы рекламного-коммерческого характера; заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью.

5. Библиотека: права и обязанности

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на абонементах, в информационных центрах, читальных залах, в режиме удаленного доступа с целью реализации права обучающихся и работников на свободный доступ к информационным традиционным и электронным ресурсам в соответствии с Положением о Зональной научной библиотеке УрФУ и настоящими Правилами.

5.2. Библиотека предоставляет доступ к научным и образовательным электронным ресурсам в научных, образовательных, некоммерческих целях в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ч. IV, лицензионными соглашениями, договорами с агрегаторами электронного контента, настоящими Правилами:

- в информационных центрах и читальных залах Библиотеки;
- в удаленном режиме через систему аутентификации (EZproxy);
- в корпоративной сети Университета.

5.3. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с расписанием работы, исключая санитарные, выходные и праздничные дни; в период летних каникул Библиотека работает по летнему расписанию.

5.1. Библиотека имеет право:

5.3.1. Устанавливать ограничения доступа к отдельным видам изданий из библиотечного фонда на основании их ценности, экзemplарности, повышенного спроса и других причин.

5.3.2. Не выдавать издания на абонементах, в информационных центрах / читальных залах пользователям, имеющим задолженность в одном из подразделений Библиотеки, до погашения ими задолженности.

5.3.3. Налагать взыскания на пользователей, нарушающих настоящие Правила: устное замечание – за задержку изданий библиотечного фонда на 1–2



рабочих дня, отметка в читательских документах – за многократное нарушение сроков возврата изданий, штрафные санкции, предусмотренные Прейскурантом, утвержденным ректором, – за несвоевременный возврат изданий в течение длительного времени.

5.4. Оказывать возмездные услуги пользователям в соответствии с Прейскурантом; утвержденным ректором.

5.2. Библиотека обязана:

5.4.1. Обеспечивать пользователей информацией научно-исследовательского, образовательного, общекультурного содержания путем предоставления доступа к библиотечному фонду, подписным электронным ресурсам Университета и информационным справочным системам.

5.4.2. Осуществлять постоянный контроль сроков возврата в Библиотеку выданных изданий.

5.4.3. Осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей с предоставлением услуг и сервисов с учетом Федерального закона о персональных данных, Федерального закона о противодействии распространению экстремистской деятельности.

5.4.4. Изучать информационные потребности пользователей, стремиться к повышению качества услуг и сервисов, создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

5.4.5. Поддерживать представительство Библиотеки в виртуальном пространстве, своевременно актуализировать информацию на сайте и в группах ВКонтакте.

5.4.6. Запрашивать из других библиотек необходимые пользователям статьи/копии, книги или фрагменты книг/копии в случае отсутствия их в фонде Библиотеки на основании договоров, заключенных с этими библиотеками, и при соблюдении условий их предоставления.

5.4.7. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг и сервисов, организовывать для пользователей мероприятия информационного и обучающего характера (семинары, тренинги, консультации по поиску информации, занятия по основам информационно-библиографической культуры и др.), в том числе в онлайн-формате, с целью популяризации традиционных и электронных ресурсов, продвижения библиотечно-информационных услуг и сервисов.

6. Порядок записи в Библиотеку

6.1. Запись пользователей в Библиотеку осуществляется на всех абонементных (ул. Мира, Тургенева, Куйбышева) на основании сведений в АБИС «Руслан» из Единой информационной системы УрФУ.

6.2. Документами, дающими право пользования ресурсами, услугами и сервисами Библиотеки, являются читательский билет, студенческий билет со



штриховым кодом Библиотеки, временный читательский билет (в соответствии с п. 4.1 и п. 4.2).

6.3. При записи в Библиотеку пользователи – обучающиеся и работники Университета – должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство по их выполнению своей подписью в читательском формуляре.

6.4. Внешние пользователи для входа в Университет оформляют пропуск в Управлении безопасности УрФУ, который позволяет получить в Библиотеке временный читательский билет, подпись в нем фиксирует согласие с Правилами пользования Библиотекой.

7. Порядок пользования абонементом

7.1. Для заказа и получения изданий на абонементе на дом пользователи предъявляют действующий читательский / студенческий билет со штриховым кодом Библиотеки, заполненный бланк заявки.

7.2. Вход на Абонемент учебной социально-экономической литературы осуществляется по читательскому документу, который остается у дежурного библиотекаря.

Данный Абонемент совмещает функции абонемента и читального зала, а именно: организован открытый доступ пользователей к учебным изданиям, с которыми можно работать за рабочими столами в помещении абонемента или взять их на дом. Количество изданий для работы не ограничивается. Печатные издания, принесенные с собой для работы, необходимо предъявить дежурному библиотекарю. На время работы пользователю предоставляется ключ от камеры хранения для личных вещей (сумок, пр.), одежда сдается в гардероб. Работники Библиотеки и УрФУ не несут ответственность за сохранность вещей, оставленных в камере хранения.

7.3. Количество изданий, выдаваемых на дом, и срок пользования ими определяются Библиотекой:

- учебные издания выдаются на 1 семестр;
- научные издания выдаются на срок до 1 месяца;
- литературно-художественные и периодические издания выдаются на срок до 1 месяца, в том числе литературно-художественные издания из читального зала гуманитарной литературы;
- на издания повышенного спроса сроки пользования могут быть сокращены до 10 дней.

7.4. Выдача изданий на дом совместителям, соискателям, аспирантам-заочникам осуществляется только при наличии сведений о них в Единой информационной системе университета.



7.5. Для преподавателей Университета может быть установлен более длительный срок пользования до одного учебного года в случае отсутствия спроса на издание со стороны других пользователей.

7.6. Не подлежат выдаче на дом редкие издания и издания, отнесенные к памятникам истории и культуры, диссертации, издания с грифом «Для служебного пользования».

7.7. Факт выдачи изданий фиксируется в электронном формуляре пользователя путем сканирования штрихкода издания. Срок возврата проставляется библиотекарем на листке возврата, наклеенном на обороте переплета (обложки) издания / на чеке. Пользователи подтверждают факт получения изданий во временное пользование и обязательство их своевременного возврата своей подписью на книжном формуляре / чеке.

7.8. Продление срока пользования взятых на дом изданий при отсутствии спроса на них со стороны других пользователей производится в течение учебного года одним из способов: при личном посещении или по телефону того абонемента, где издание взято на дом, через социальные сети и электронные сервисы ЗНБ.

8. Порядок пользования информационными центрами и читальными залами

8.1. Вход в информационные центры осуществляется по читательскому документу.

8.2. Вход в читальные залы для обучающихся и работников Университета, для внешних пользователей свободный, библиотечно-информационные услуги предоставляются по читательскому документу.

8.3. Пользователь вправе использовать в информационных центрах и читальных залах личные технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудиоплееры, телефоны).

8.4. Печатные издания, принесенные с собой для работы в информационном центре / читальном зале, необходимо предъявить дежурному библиотекарю.

8.5. Пользователь может самостоятельно подбирать издания в открытом фонде информационного центра / читального зала, получать издания из закрытой части фонда по устному запросу или заказывать из книгохранилища, заполнив бланк заявки, а также получать литературно-художественные издания на дом в читальном зале гуманитарной литературы. Заказанные из книгохранилища издания могут быть забронированы пользователем на необходимый срок.

8.6. Количество изданий, используемых для работы в информационном центре / читальном зале, не ограничивается. По окончании работы с изданиями, взятыми с полки самостоятельно, пользователь обязан оставить их на расстановочных столах. Выносить издания из информационного центра /



читального зала можно только с разрешения дежурного библиотекаря. Читательский документ при этом остается в информационном центре / читальном зале.

8.7. Выдача изданий для работы в читальном зале отдела редких книг производится на основании оценки библиотекарем их физического состояния, количество изданий для работы может быть ограничено, копировать их не разрешается, особо ценные и редкие издания не выдаются.

8.8. Диссертации выдаются по заявке пользователя для работы в информационном центре / читальном зале без права выноса. Разрешается дежурному библиотекарю в течение одного-двух рабочих дней создавать копии на бумаге в объеме, не превышающем 10% диссертации. Пользователь несет ответственность за использование материалов диссертации.

8.9. Издания (книги, государственные стандарты, иные) и неизданные документы (диссертации, авторефераты диссертаций) с грифом «Для служебного пользования» выдаются для работы в информационном центре / читальном зале на основании служебной записки от заведующего кафедрой с указанием цели обращения к диссертации пользователя на имя проректора по науке и при согласовании начальника управления информационной безопасности УрФУ. Внешние пользователи обслуживаются на тех же основаниях с оформлением официального запроса на бланке организации. Копировать издания и неизданные документы с грифом «Для служебного пользования» не разрешается.

8.10. С диссертациями, подготовленными к защите, пользователи могут ознакомиться на выставках:

- по техническим направлениям исследований – в Читальном зале научной технической литературы (ул. Мира, 19, Б-301);
- гуманитарным и естественнонаучным направлениям исследований – в Гуманитарном информационном центре (ул. Тургенева, 4, ауд. 269).

Диссертации с грифом «Для служебного пользования» на выставке не размещаются, доступ к ним организован согласно п. 8.9 настоящих Правил. Диссертации после успешной защиты включаются в библиотечный фонд.

8.11. Библиотека может создавать в научных и образовательных целях в единственном экземпляре и предоставлять копии, в том числе в электронном виде, отдельных статей, малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений с обязательным указанием имени автора и источника. Копии в электронной форме предоставляются во временное безвозмездное пользование с экрана компьютера Библиотеки при условии исключения возможности дальнейшего создания электронных копий этих произведений.



8.12. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен обратиться к дежурному библиотекарю.

8.13. Личные съемные носители для работы с электронными ресурсами проходят антивирусное тестирование библиотекарем.

8.14. На время работы в информационном центре / читальном зале Библиотека предоставляет пользователю ключ от камеры хранения для личных вещей (сумок, принесенных книг и пр.), одежда сдается в гардероб. Читательский документ при этом остается у дежурного библиотекаря. Работники Библиотеки и УрФУ не несут ответственность за сохранность вещей, оставленных в камере хранения.

8.15. Пользователям не разрешается:

- передавать другим пользователям данные личного аккаунта для работы в подписных электронных ресурсах;
- использовать материалы из подписных лицензионных электронных ресурсов с нарушением норм авторского права или других прав собственности;
- осуществлять несанкционированный доступ к компьютерной сети Университета и Библиотеки, устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров, подключать другое периферийное оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям, оборудованию или программному обеспечению, установленному на компьютере;
- играть в компьютерные игры, просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы экстремизма, насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан, пользоваться сервисами онлайн-общения (чатами, форумами и т.п.);
- использовать портативные ручные сканеры любой формы.

9. Ответственность и полномочия

9.1. Ответственность за исполнение установленных Правил несут Библиотека и пользователь. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, правила нахождения на территории Университета, причинившие ущерб Библиотеке и Университету, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.2. Контроль над соблюдением Правил пользования Зональной научной библиотекой УрФУ осуществляет директор ЗНБ.



10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с документированной процедурой СМК-ДП-4.2.3-03-90-2019, утвержденной ректором 01.11.2019.
- 10.2. Настоящий документ составлен на 15 страницах (без учета листа согласования), в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый – в ЗНБ, второй – в УДиОВ, учетная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.
- 10.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

И.о. директора ЗНБ

СОГЛАСОВАНО В СЭД

Г.С. Щербинина



Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изя- того			
№ ____ (№ ____ от ____)						