



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

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

Правила пользования Зональной научной библиотекой УрФУ

СМК-МИ-6.9-07-09-2012

Экземпляр № 1

стр. 1 из 15



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

«15» ноября 2012 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Зональной научной библиотекой УрФУ

СМК-МИ-6.9-07-09-2012

Версия 1

Приказ № 796/03 от 31.10.2012

Екатеринбург
2012



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	7
6. Порядок записи пользователей	7
7. Порядок пользования абонементом.....	9
8. Порядок пользования читальными залами	9
9. Порядок пользования электронными информационными ресурсами.....	10
10. Порядок пользования документами из фонда редких книг	11
11. Заключительные положения	12
12. Ответственность и полномочия.....	12
Лист согласования.....	13
Лист рассылки	14
Лист регистрации изменений.....	15



1. Назначение и область применения

Настоящие Правила регламентируют общий порядок доступа к информационным ресурсам Библиотеки, перечень услуг и порядок предоставления их пользователям, права и обязанности Библиотеки и пользователя и основаны на том, что информационные ресурсы Зональной научной библиотеки являются имуществом, материально-информационной базой Университета научного и образовательного назначения.

2. Нормативные ссылки

Правила разработаны с учетом следующих нормативно-правовых документов и данных:

- 2.1. Гражданский кодекс РФ (ч. 4);
- 2.2. Федеральные законы РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 2.3. ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;
- 2.4. Примерные правила пользования библиотекой высшего учебного заведения, рекомендованные информационным письмом Государственного Комитета Российской Федерации по высшему образованию № 10-36-030 от 19.02.1996;
- 2.5. Устав УрФУ;
- 2.6. Правила внутреннего трудового распорядка УрФУ;
- 2.7. Документированная процедура «Библиотечное и информационное обеспечение» СМК-ДП-3.4-01-2010 (версия 2.0);
- 2.8. приказы об организационной структуре Университета и ЗНБ;
- 2.9. Положение о Зональной научной библиотеке Уральского федерального университета имени первого Президента России Б.Н. Ельцина,
- 2.10. а также данные о контингенте пользователей Университета.



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.	ЗНБ, Библиотека	Зональная научная библиотека УрФУ
2.	ИППК	Институт по переподготовке и повышению квалификации Института социальных и политических наук УрФУ
3.	МБА	межбиблиотечный абонемент
4.	ОРК	Отдел редких книг
5.	РФ	Российская Федерация
6.	УрО РАН	Уральское отделение Российской академии наук
7.	УрФУ, Университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
8.	ФПК	Факультет повышения квалификации преподавателей средних специальных заведений
9.	ЭДД	электронная доставка документов
10.	CD	Compact Disc
11.	DVD	Digital Versatile Disc

Таблица 2

Термины и определения

№ п/п	Термин	Определение
1.	Абонемент	отдел библиотеки, осуществляющий выдачу документов на дом во временное пользование
2.	Внешний пользователь	пользователь, не являющийся обучающимся и работником Университета
3.	Документ	зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
4.	Информационные ресурсы	отдельные документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах)



№ п/п	Термин	Определение
5.	Межбиблиотечный абонемент	абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде
6.	Пользователь библиотеки	физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки
7.	Читальный зал (информационный центр)	специально оборудованное помещение для работы с материалами (информационными ресурсами) из фонда Библиотеки

4. Пользователи: права и обязанности

4.1. Пользователями Зональной научной библиотеки УрФУ являются студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники, слушатели ИППК, ФПК.

4.2. Внешним пользователям, в т.ч. преподавателям вузов Екатеринбурга и сотрудникам УрО РАН, студентам и учащимся других учебных заведений, предоставляется право обслуживания в читальных залах ЗНБ.

4.3. Пользователи имеют право:

4.3.1. бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных ресурсов и услуг, предоставляемых Библиотекой;

4.3.2. получать информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, баз данных и другие средства информационного поиска;

4.3.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых документов;

4.3.4. получать из библиотечного фонда во временное пользование в читальных залах и на абонементах любые документы (ограничение доступа к отдельным документам регламентируется законодательством об охране государственной тайны, законодательством об авторском и смежном с ним правах, законодательством о противодействии экстремистской деятельности, законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ и т.п.);

4.3.5. пользоваться электронными информационными ресурсами;

4.3.6. получать по МБА и через ЭДД материалы из других библиотек;

4.3.7. продлевать еще на один срок пользование документами при отсутствии спроса на документ со стороны других пользователей;

4.3.8. высказывать предложения, улучшающие деятельность ЗНБ.

4.3.9. Дополнительные услуги пользователи могут получить на возмездной основе в соответствии с Прейскурантом, утвержденным ректором Университета.



4.4. Пользователи обязаны:

4.4.1. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета, настоящие Правила, поддерживать порядок и тишину на территории Библиотеки;

4.4.2. не входить на территорию Библиотеки в верхней одежде, не вносить напитки и продукты питания;

4.4.3. бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки: не делать в документах пометок и подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;

4.4.4. не отрывать и не портить штриховые коды, защитные RFID- и магнитные метки;

4.4.5. при получении документа внимательно его просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю; в противном случае ответственность за ущерб, нанесенный документу, несет пользователь, пользовавшийся им последним;

4.4.6. возвращать документы в установленные сроки; за несвоевременный возврат документов из библиотечного фонда предусмотрены штрафные санкции в соответствии с утвержденным Прейскурантом;

4.4.7. не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

4.4.8. не вынимать карточки из каталогов;

4.4.9. бережно обращаться с читательским билетом. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом;

4.4.10. пройти ежегодную перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за пользователем документов в установленные Библиотекой сроки: преподаватели и сотрудники – до 01 февраля; студенты – до 01 сентября. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются;

4.4.11. вернуть по окончании учебного года, а также при выбытии из Университета числящиеся за пользователем документы из фонда Библиотеки и сдать читательский билет.

4.4.12. Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов, обязаны компенсировать ущерб в размере реальной рыночной стоимости либо заменить их идентичными документами или копиями утраченных, или другими документами, признанными Библиотекой равноценными. Оформление замены осуществляется в соответствии с инструкцией о порядке замены документов, утраченных из фонда Библиотеки.

4.4.13. В случае нарушения настоящих Правил пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок, определяемый администрацией ЗНБ.



5. Библиотека: права и обязанности

Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о Зональной научной библиотеке Уральского федерального университета имени первого Президента России Б.Н. Ельцина и настоящими Правилами.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. устанавливать ограничение доступа к отдельным видам документов из библиотечного фонда на основании их ценности, экзemplярности, повышенного спроса и других причин;

5.1.2. оказывать возмездные услуги пользователям;

5.1.3. налагать взыскания на пользователей, нарушающих настоящие Правила пользования (устное замечание, запись в читательский билет, информация в деканат, лишение права пользования Библиотекой, штрафные санкции).

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами, Положением о ЗНБ;

5.2.2. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой информационных услуг и изменениях в режиме работы;

5.2.3. обеспечивать пользователям возможность доступа ко всем информационным ресурсам ЗНБ;

5.2.4. популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

5.2.5. в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых пользователям документов запрашивать их по МБА или через службу ЭДД из других библиотек;

5.2.6. обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать пользователям помощь в поиске и выборе необходимых документов;

5.2.7. проводить занятия по основам информационной культуры, консультации по поиску информации; предоставлять в пользование каталоги, базы данных и другие средства информационного поиска; организовывать выставки, библиографические обзоры, дни информации и дни кафедр, а также другие мероприятия;

5.2.8. осуществлять постоянный контроль возврата в Библиотеку выданных документов;

5.2.9. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новые информационные технологии и передовой опыт;

5.2.10. создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6. Порядок записи пользователей

6.1. Запись в Библиотеку студентов и аспирантов производится на основании приказа о зачислении в Университет. Студенты получают единый



читательский билет, дающий право доступа ко всем информационным ресурсам Библиотеки.

6.2. Пользователи институтов, созданных на базе подразделений УрФУ, записываются на Центральном абонементе Отдела обслуживания литературой технического профиля (ул. Мира, 19, к. Б-201).

6.3. Пользователи институтов, созданных на базе гуманитарных факультетов УрФУ, записываются в регистратуре Отдела обслуживания литературой гуманитарного профиля (ул. Тургенева, 4, к. 258).

6.4. Пользователи институтов, созданных на базе естественнонаучных факультетов УрФУ, записываются в регистратуре Отдела обслуживания литературой естественнонаучного профиля (ул. Куйбышева, 48, к. 254).

6.5. Преподаватели и сотрудники Университета записываются в Библиотеку по предъявлении удостоверения личности, подтверждающего принадлежность к коллективу Университета, и получают читательский билет, дающий право доступа ко всем информационным ресурсам Библиотеки.

6.6. Преподаватели вузов Екатеринбурга и сотрудники УрО РАН записываются в Библиотеку по служебному удостоверению и продленному читательскому билету Библиотеки по месту работы и обслуживаются в соответствии с п. 4.2 настоящих Правил.

6.7. Внешние пользователи записываются в Библиотеку по документу, удостоверяющему личность¹, получают временный читательский билет и обслуживаются в соответствии с п. 4.2 настоящих Правил.

6.8. Совместителям, соискателям и аспирантам-заочникам пользование абонементом разрешается по ходатайству института, департамента, кафедры УрФУ, где работает или обучается пользователь. Ответственность за пользователя берет на себя лицо, подписавшее ходатайство.

6.9. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей Университета осуществляется на основании читательского билета Зональной научной библиотеки.

6.10. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой; при утере читательского билета выдается дубликат, но не ранее, чем через месяц со дня подачи заявления об утере.

6.11. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с данными Правилами и подтвердить обязательство по их выполнению своей подписью на читательском билете и читательском формуляре, что свидетельствует о заключении договора между Университетом и пользователем на право пользования Библиотекой на условиях, определенных настоящими Правилами.

¹ Для несовершеннолетних по предъявлении документа, удостоверяющего личность родителей или лиц, их заменяющих.



7. Порядок пользования абонементом

7.1. Для заказа и получения документов на абонементе пользователи предъявляют продленный читательский билет и заполненное читательское требование.

7.2. При получении документов пользователи записывают дату, номер своего читательского билета и ставят личную подпись на книжном формуляре и (или) читательском требовании; при автоматизированной книговыдаче подпись читателя ставится на чеке. Книжный формуляр, читательское требование, чек на автоматизированную книговыдачу являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи книг и других документов.

7.3. Количество книг и других документов, выдаваемых на дом, и срок пользования ими определяется Библиотекой в зависимости от характера издания и категории пользователя:

- учебные издания выдаются сроком на 1 семестр;
- научные издания выдаются на срок до 1 месяца;
- литературно-художественные и периодические издания выдаются на срок от 3 до 15 дней;
- На издания повышенного спроса сроки пользования сокращаются до 1–3 дней.

7.4. Пользователь предупреждается о необходимости сдать документы из библиотечного фонда до указанного срока. Срок возврата проставляется на листке возврата, наклеенном на обороте переплета (обложки) документа. При автоматизированной книговыдаче срок возврата проставляется на чеке.

7.5. Пользователи могут еще на один срок продлить пользование взятыми на дом документами при отсутствии спроса на них.

7.6. В случае отсутствия спроса на документ со стороны других пользователей для преподавателей Университета может быть установлен более длительный срок пользования, но не более чем на один семестр текущего учебного года.

7.7. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр документа, хранящегося в фонде Библиотеки.

7.8. Не подлежат выдаче на дом редкие и особо ценные издания. Выдача редких и ценных изданий для экспонирования на выставках и для других мероприятий вне Университета производится на договорных условиях.

7.9. При отсутствии необходимых документов в библиотечном фонде ЗНБ пользователи могут заказать их по МБА и ЭДД.

8. Порядок пользования читальными залами

8.1. Для получения документов в читальном зале пользователи предъявляют продленный читательский билет и заполненное читательское требование. Пользователи записывают дату, номер своего читательского билета и



ставят личную подпись на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи документа пользователю.

8.2. В залах открытого доступа (информационных центрах) пользователи предъявляют на входе продленный читательский билет.

8.3. Число книг и других документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса на документ число выдаваемых экземпляров по решению администрации Библиотеки может быть ограничено.

8.4. Для работы в читальном зале без права выноса предоставляются:

- энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные документы;
- документы или их копии, получаемые по МБА и ЭДД;
- диссертации;
- документы на CD- и DVD-дисках, видеокассетах;
- документы ограниченного распространения (для служебного пользования);
- нормативно-технические документы, имеющие гриф запрещения копирования.

8.5. Запрещается выносить документы из читальных залов (информационных центров). Документы, вынесенные из читального зала по разрешению дежурного библиотекаря, должны быть возвращены до его закрытия в тот же день.

8.6. Запрошенные пользователем документы могут быть забронированы на срок, разрешенный библиотекарем.

8.7. В читальных залах с открытым доступом к фондам необходимо предъявить дежурному библиотекарю любые печатные материалы, принесенные с собой для работы.

8.8. В читальных залах с открытым доступом для личных вещей Библиотека предоставляет пользователям камеры хранения.

9. Порядок пользования электронными информационными ресурсами

9.1. Библиотека предоставляет доступ к научным и образовательным электронным информационным ресурсам.

9.2. Пользование электронными информационными ресурсами возможно:

- в информационных центрах Библиотеки;
- в корпоративной сети УрФУ;
- удаленно (через систему удаленного доступа).

9.3. Список доступных электронных информационных ресурсов размещается на сайте Библиотеки.



9.4. Пользователи обязаны соблюдать лицензионные соглашения, заключенные между УрФУ и производителями/провайдерами информационных ресурсов.

9.5. Для работы с электронными информационными ресурсами в информационных центрах ЗНБ предназначены специально оборудованные места.

9.6. Запись для работы на компьютерах производится библиографом-консультантом по предъявлении продленного читательского билета.

9.7. Распечатка информации, созданной пользователем во время сеанса работы, является платной услугой и выполняется библиографом-консультантом по запросу пользователя на основании Прейскуранта, утверждаемого ректором УрФУ.

9.8. Использование для копирования информации личных съемных носителей допускается только после антивирусного тестирования.

9.9. Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров, подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям, оборудованию или программному обеспечению, установленному на компьютере.

9.10. Пользователям запрещается играть в компьютерные игры, просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы экстремизма, насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан, пользоваться чатами, форумами, IRC и IM клиентами, клиентами P2P сетей.

9.11. Библиограф-консультант имеет право и техническую возможность отслеживать содержимое монитора пользователя. При совершении пользователем запрещенных действий (п. 9.9, 9.10) библиограф-консультант блокирует компьютер пользователя.

9.12. Работа с CD- и DVD-дисками и просмотр видеокассет осуществляются с разрешения дежурного администратора. Установку CD- и DVD-дисков и видеокассет в компьютерное и видеотехническое оборудование осуществляет дежурный библиограф-консультант.

9.13. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен обратиться к дежурному библиографу-консультанту Библиотеки.

10. Порядок пользования документами из фонда редких книг

10.1. Использование документов из фонда редких книг допускается только в читальном зале ОРК. Запрещается выносить книги из читального зала ОРК.

10.2. Доступ к подлинникам особо ценных документов, в т.ч. уникальных документов, документов, находящихся в неудовлетворительном состоянии,



осуществляется в исключительных случаях по решению администрации Библиотеки.

10.3. Оценка физического состояния документа и возможность его копирования производится заведующим отделом, а в его отсутствие – художником-реставратором. Копирование осуществляется сотрудниками Библиотеки с использованием специальной техники. Ксерокопированию подлежат только издания из научно-вспомогательного фонда ОРК. Во всех остальных случаях выполняется цифровое копирование (сканирование, цифровая фотография).

10.4. Одновременно выдается не более пяти документов. Документы могут быть забронированы на срок до 7 дней при отсутствии спроса на них со стороны других пользователей.

11. Заключительные положения

11.1. Предыдущий вариант Правил являлся Приложением №2 к документированной процедуре СМК-ДП-3.4-01-2010 «Библиотечное и информационное обеспечение» (версия 2.0).

11.2. Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с документированной процедурой СМК-ДП-4.2.3-03-10-2012 «Управление документацией».

12. Ответственность и полномочия

12.1. Ответственность за исполнение установленных Правил несут Библиотека и пользователь.

12.2. Контроль за соблюдением настоящих Правил пользования Зональной научной библиотекой УрФУ осуществляет директор ЗНБ.

12.3. Сведения о количестве контрольных экземпляров и ответственных за их хранение изложены в Листе рассылки данного документа.

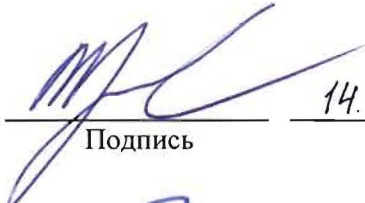
Директор ЗНБ

 Г.Ю. Кудряшова



Лист согласования

Проректор по
науке



Подпись

14.11.2012

Дата

В.В. Кружаев

Проректор по
учебной работе



Подпись

12.11.2012

Дата

С.Т. Князев

Проректор по экономике
и стратегическому
развитию



Подпись

09.11.2012

Дата

Д.Г. Сандлер

Главный бухгалтер


Подпись

07.11.2012

Дата

Г.А. Агарков

Начальник ЮУ



Подпись

02.11.2012

Дата

Л.А. Ковалев

Руководитель
по качеству


Подпись

31.10.2012

Дата

В.С. Шаврин

Начальник УДиОВ


Подпись

29.10.2012

Дата

Н.В. Гончарова

Исполнитель:

Должность зам. директора ЗНБ

Ф.И.О. Щербинина Г.С.

Тел.: 375-41-52



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

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

Правила пользования Зональной научной библиотекой УрФУ

СМК-МИ-6.9-07-09-2012

Экземпляр №1

стр. 14 из 15

Лист рассылки

Правила пользования Зональной научной библиотекой УрФУ

СМК-МИ-6.9-07-09-2012

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	ЗНБ	Дубинина А.К.	15.11.2012	
2-й	УДиОВ	Курбанова С.С.	15.11.2012	
Электронная копия	ОУК	Томшова М.С.	15.11.2012	

Рассылку произвел:

Зав. СМКР ЗНБ
Должность

Подпись

19.11.2012
Дата

А.К. Дубинина
И. О. Ф.



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

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

Правила пользования Зональной научной библиотекой УрФУ

СМК-МИ-6.9-07-09-2012

Экземпляр №1

стр. 15 из 15

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 __)						