



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина  
**Нижнетагильский  
технологический  
институт (филиал)**

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

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

Отдел библиотечно-информационных ресурсов  
СМК-ПСПИ-02-01/01 Экземпляр № 1

**КОПИЯ**

стр. 1 из 14



В.В. Потанин  
2018 г.

**Правила пользования**  
**Отделом библиотечно-информационных ресурсов**

Версия 1

Нижний Тагил

2018

## 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.....	8
7. Порядок пользования абонементом.....	9
8. Порядок пользования читальными залами.....	9
9. Порядок пользования электронными информационными ресурсами.....	10
11. Заключительные положения.....	11
12. Ответственность и полномочия.....	11
Лист согласования.....	12
Лист рассылки.....	13
Лист регистрации изменений.....	14

## **1. Назначение и область применения**

Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей Института и внешних пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователя. Права и обязанности Библиотеки и пользователя основаны на том, что информационные ресурсы Отдела библиотечно-информационных ресурсов НТИ являются имуществом, материально-информационной базой Института научного и образовательного назначения.

## **2. Нормативные ссылки**

Правила разработаны с учетом следующих документов и данных:

2.1 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 01.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018)

2.2 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ в редакции от 7 марта 2018 года)

2.3 Федеральный закон от "О библиотечном деле" 29.12.1994 N 78-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016)

2.4 Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018)

2.5 Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности"

2.6 Закон РФ "О государственной тайне" от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 26.07.2017)

2.7 Приказ Минфина РФ) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» от 31.10.2000 N 94 (ред. от 08.11.2010)

2.8 Письмо Минобрнауки РФ "Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек" с приложением проекта «Типовое положение о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения» от 09.02.2011 N АП-105/07

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 Приказ директора об организационной структуре Института и ОБИР.

2.13 Положение об Отделе библиотечно-информационных ресурсов.

2.14 Документированная процедура «Библиотечное и информационное обеспечение».

2.15 Положение о платных услугах ЗНБ.

2.16 Прейскурант на платные услуги ЗНБ УрФУ.

### 3. Термины, обозначения и сокращения

Термины и сокращения, используемые в тексте документа:

Таблица 1 - Сокращения

№	Сокращение	Полное наименование
1.	БД	База данных
2.	ОБИР, Библиотека	Отдел библиотечно-информационных ресурсов
3.	ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
4.	РФ	Российская Федерация
5.	ОУПидС	Отдел управления персоналом и делопроизводством и документационного обеспечения
6.	УрФУ, Университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
7.	ЗНБ	Зональная научная библиотека УрФУ
8.	ЭБС	Электронная библиотечная система
9.	НТИ, Институт	Нижнетагильский технологический институт (филиал)УрФУ
10.	НТМТ	Нижнетагильский машиностроительный техникум

Таблица 2 - Термины и определения

№	Термин	Определение
1.	Абонемент	Участок библиотеки, осуществляющий выдачу документов на дом во временное пользование
2.	Документ	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
3.	Издание	Документ, прошедший редакционно-издательскую обработку
4.	Информационные ресурсы	Отдельные документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах)

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 (читатель, посетитель мероприятий, абонент)
7.	Читальный зал	Специально оборудованное помещение в библиотеке для работы с изданиями и электронными ресурсами

#### **4. Пользователи: права и обязанности**

4.1. Право пользования ресурсами Библиотеки имеют обучающиеся и работники Института, а также внешние пользователи, то есть сторонние Институту физические или юридические лица.

4.2. Пользователи НТИ имеют право:

4.2.1. Пользоваться ресурсами и услугами Библиотеки в соответствии со своими интересами как в помещении Библиотеки, так и в удаленном режиме.

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

- получать информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, баз данных и другие средства информационного поиска;
- получать консультационную помощь в поиске информации;
- получать издания из библиотечного фонда на абонементных условиях на дом, в читальных залах во временное пользование для работы за исключением изданий, доступ к которым регламентируется законодательством о противодействии экстремистской деятельности, об охране государственной тайны и т.п.;
- продлевать срок пользования взятыми на дом изданиями при отсутствии спроса на них со стороны других пользователей в течение учебного года. Продление изданий производится при личном посещении, через электронный сервис «Спроси библиотекаря филиала»;
- пользоваться электронными информационными ресурсами, в том числе лицензионными полнотекстовыми базами данных, в соответствии с установленными условиями доступа к ним;
- получать из других библиотек документы / их копии через межбиблиотечный абонемент;
- создавать в научных и образовательных целях единичные копии, в том числе в электронной форме, произведений, правомочно введенных в гражданский оборот, при условии отсутствия цели

извлечения прибыли без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты авторского вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования;

- пользоваться в помещениях Библиотеки доступом к интернету, в том числе через беспроводную сеть Wi-Fi, после получения в Институте персональной учетной записи;
- использовать в читальных залах технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудиоплееры, фотоаппараты, телефоны и т.п.);
- использовать печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

4.2.3. Получать дополнительные услуги на возмездной основе в соответствии с Прейскурантом, утвержденным ректором Университета.

4.2.4. Высказывать предложения, улучшающие деятельность НТИ.

4.3. Внешние пользователи имеют право бесплатно пользоваться информационными ресурсами, библиотечными сервисами и основными видами безвозмездных услуг, предоставляемых Библиотекой:

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

4.4. Пользователи обязаны:

4.4.1. Соблюдать настоящие Правила.

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

4.4.3. Бережно относиться к изданиям, полученным из фонда Библиотеки: не делать в них пометок и подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы.

4.4.4. Возвращать издания в установленный срок, указанный в издании на листке срока возврата, а также при выбытии из Института.

4.4.5. Возмещать ущерб за утраченное / испорченное издание путем денежной компенсации (стоимость утраченного / испорченного документа устанавливается Библиотекой с учетом принятых в бюджетном учете коэффициентов переоценки, для особо ценных документов - с учетом рыночной

стоимости издания).

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

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

4.4.8. Студенты, преподаватели и работники, выбывающие из Института, должны сдать в Библиотеку все издания и получить соответствующую отметку в обходном листе.

4.5. Пользователям не разрешается:

4.5.1. Входить в читальный зал и другие помещения Библиотеки в верхней одежде, вносить напитки и продукты питания.

4.5.2. Выносить издания из помещения Библиотеки, если они не внесены в читательские документы.

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

4.5.4. Нарушать порядок расстановки книг, журналов, газет в фондах открытого доступа.

4.5.5. Нарушать целостность справочно-информационного аппарата Библиотеки (баз данных, карточных каталогов).

4.5.6. Нарушать порядок и тишину в помещениях Библиотеки.

4.5.7. Проводить в Библиотеке экскурсии, лекции, занятия, фото-, видео-и кино съемку без согласования с администрацией ОБИР.

## **5. Библиотека: права и обязанности**

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется с целью реализации права обучающихся и работников на свободный доступ к информационным традиционным и электронным ресурсам.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на абонементах, в читальных залах, в режиме удаленного доступа в соответствии настоящими Правилами.

5.3. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с расписанием работы, исключая санитарные, выходные и праздничные дни.

5.4. Библиотека имеет право:

5.4.1. Устанавливать ограничения доступа к отдельным видам изданий из библиотечного фонда на основании их ценности, экзemplярности, повышенного спроса и других причин. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр документа, хранящегося в фонде ОБИР.

5.4.2. Не обслуживать пользователей, имеющих задолженность на одном

из участков выдачи Библиотеки, до погашения ими задолженности.

5.4.3. 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, утвержденном ректором, - за несвоевременный возврат изданий в течение длительного времени.

5.5. Оказывать возмездные услуги пользователям.

5.6. Библиотека обязана:

5.6.1. Осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, предоставлять полный набор услуг, стремиться к повышению качества библиотечного сервиса.

5.6.2. Обеспечивать пользователей информацией научно-исследовательского, образовательного, общекультурного содержания путем предоставления доступа к библиотечному фонду, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, иным информационным ресурсам Университета.

5.6.3. Обеспечивать обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.6.4. Запрашивать из других библиотек необходимые пользователям издания в случае отсутствия их в фонде Библиотеки.

5.6.5. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг и сервисов.

5.6.6. Организовывать мероприятия рекламного, информационного и обучающего характера для пользователей (конференции, семинары, консультации по поиску информации, занятия по основам информационно-библиографической культуры и др.) с целью популяризации традиционных и электронных ресурсов, продвижения библиотечно-информационных услуг и сервисов.

5.6.7. Поддерживать представительство Библиотеки в виртуальном пространстве, своевременно актуализировать информацию на сайте.

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

5.6.9. Обеспечивать культуру обслуживания, создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

## **6. Порядок записи пользователей**

6.1. Документом, дающим право пользования Библиотекой, является



читательский билет.

6.2. Запись пользователей в Библиотеку осуществляется на абонементе на основании приказов по личному составу.

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

6.4. Лица, не являющиеся обучающимися и работниками Института, получают право пользования читальными залами и электронными ресурсами по предъявлению документа, удостоверяющего личность и при условии согласия с Правилами пользования Библиотекой.

## **7. Порядок пользования абонементом**

7.1. Для заказа и получения изданий на дом пользователи предъявляют действующий читательский билет, заполненный бланк заявки.

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

- учебные издания выдаются на 1 семестр/ учебный год;
- научные издания выдаются на срок до 1 месяца;
- литературно-художественные издания выдаются на срок до 1 месяца;
- на издания повышенного спроса сроки пользования от 3 до 10 дней.

7.3. Не подлежат выдаче на дом особо ценные издания.

7.4. Совместителям и аспирантам-заочникам предоставляется право пользования учебным абонементом. Издания научного фонда предоставляются для работы в читальном зале. Почасовики обслуживаются в соответствии с п.4.3.

7.5. Пользователи подтверждают факт получения изданий во временное пользование своей подписью на книжном формуляре, а обязательство их своевременного возврата – указанием срока и подписью на листке возврата.

7.6. Преподаватели, сотрудники и студенты НТМТ получают литературу на срок, определяемый сотрудниками ОБИР, по предъявлении читательского билета, выданного отделом обслуживания читателей среднего профессионального образования.

7.7. Пользователи ОБИР обслуживаются на абонементе НТМТ по предъявлении читательского билета.

## **8. Порядок пользования читальными залами**

8.1. Вход в читальные залы для обучающихся и работников Института, а также для внешних пользователей свободный. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется по читательскому документу.

8.2. Печатные издания, принесенные с собой, необходимо предъявить дежурному библиотекарю.

8.3. Для работы с изданиями из библиотечного фонда пользователи



предъявляют читательский билет.

8.4. Пользователь может самостоятельно подбирать издания в открытом фонде читального зала, абонемента художественной литературы, получать издания из закрытой части фонда по устному запросу, заполнив бланк заявки. Преподаватели могут получать на дом периодические издания на срок до 3 дней.

8.5. Количество изданий, используемых для работы, как правило, не ограничивается.

8.6. Заказанные из книгохранилища издания могут быть забронированы пользователем на необходимый срок.

8.7. Выносить издания из читального зала можно только по разрешению дежурного библиотекаря. Читательский документ при этом остается в зале.

8.8. Преподаватели, сотрудники и студенты НТМТ обслуживаются в читальном зале ОБИР по предъявлению читательского билета, выданного отделом обслуживания читателей среднего профессионального образования.

8.9. Пользователи ОБИР обслуживаются в читальном зале НТМТ по предъявлению читательского билета.

## **9. Порядок пользования электронными информационными ресурсами**

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

- в удаленном режиме через систему аутентификации (EZproху);
- в корпоративной сети Института;
- на участке информационно-библиографического обслуживания.

9.2. Пользователь гарантирует использование электронных информационных ресурсов только в научных, образовательных, некоммерческих целях.

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

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

9.5. Пользователям не разрешается:

9.5.1. Передавать данные личного аккаунта (имя, логин) для работы в подписных электронных ресурсах (БД, ЭБС) другим пользователям и лицам, не имеющим прямого отношения к сообществу Института.

9.5.2. Использовать материалы из подписных лицензионных электронных ресурсов с нарушением норм авторского права или других прав собственности.

9.5.3. 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.

9.5.4. 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.).

## **11. Заключительные положения**

Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с документированной процедурой СМК-ДП-4.2.3-03-65-2016, утвержденной ректором 09.09.2016.

## **12. Ответственность и полномочия**

12.1. Ответственность за исполнение установленных Правил несут Библиотека и пользователь. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. Контроль над соблюдением Правил пользования Отделом библиотечно-информационных ресурсов осуществляет начальник ОБИР.

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

Начальник ОБИР

А.В. Катаева

### Лист согласования

Заместитель директора  
по науке и образованию

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Дата

М.В. Миронова

Директор РИОЦ

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Дата

В.В. Глушенко

Юридический отдел

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Дата

М.А. Прыткова

Начальник ПЭО

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Дата

Н.Н. Белых

## Лист рассылки

### ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Отделом библиотечно-информационных ресурсов НТИ (филиал) УрФУ

### СМК-ПСП-

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	Юридический отдел			
Копия	ОБИР			
Электронная копия	ОУПиДС			

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

И. О. Ф.

## 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 ____)						