



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Рег. от 03.09.2020 № 12-5D-102

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
А.Н. Шушин

«3» сентября 2020 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ДВФУ

ПЛ-ДВФУ-133/3-2020

Процесс	П-2 «Научно-исследовательская деятельность»
Держатель документа	Директор Научной библиотеки
Ответственность за использование действующей версии документа несет его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ/ Действующие; СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Библиотека изменений	

Владивосток
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования Научной библиотекой ДВФУ (далее – Правила) устанавливают общий порядок деятельности Научной библиотеки федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее соответственно – НБ / Научная библиотека; ДВФУ/университет) по организации обслуживания пользователей НБ, а также определяют права и ответственность НБ ДВФУ и пользователей НБ ДВФУ.

Настоящие Правила утверждаются взамен Правил пользования Научной библиотекой ДВФУ (ПВ-ДВФУ-03-133/2-2016), утвержденных приказом от 23.11.2016 № 12-13-2254.

1.2. Требования данных Правил распространяются на сотрудников и пользователей НБ.

1.3. Правила пользования НБ ДВФУ разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО 3++);
- Примерные правила пользования библиотекой образовательного учреждения высшего образования (высшего учебного заведения), одобренные Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования Российской Федерации в 2000 году;
- Устав ДВФУ;
- Положение о Научной библиотеке ДВФУ;
- Положение об отделе обслуживания Научной библиотеки ДВФУ;
- Положение о дополнительных (платных) услугах/работах, оказываемых/выполняемых Научной библиотекой ДВФУ;
- иные локальные акты ДВФУ.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

библиотечное обслуживание – деятельность библиотеки по предоставлению читателям документов, библиографической, фактографической и другой информации в соответствии с их запросами;

документ – материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информации в виде текста, звукозаписи, изображения или их сочетания,

который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать;

информационные ресурсы – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации;

платная услуга – дополнительная библиотечная услуга, как конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность в получении информации пользователя библиотеки, предусматривающая возмездный характер экономических взаимоотношений с ним и обеспечивающая получение соответствующих внебюджетных финансовых поступлений.

пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами НБ ДВФУ (читатель, посетитель мероприятия, абонент) (далее – пользователь).

фонд библиотеки – систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и соответствующая профилю учебно-воспитательной и научной деятельности ДВФУ в целях использования и хранения. Библиотечный фонд представляет собой сложную по структуре и функциям систему, все составляющие которой взаимосвязаны и взаимозависимы;

электронная библиотека – информационная система, поддерживающая упорядоченный фонд электронных документов, предназначенная для организации, хранения и использования электронных объектов, объединенных единой идеологией комплектования, структуризации и доступа, с едиными средствами навигации и поиска.

электронный документ – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения. К электронным документам относятся электронные документы на съемных носителях, сетевые локальные документы, сетевые документы удаленного доступа.

1.5. В настоящих Правилах пользования НБ используются следующие обозначения и сокращения:

НБ – Научная библиотека ДВФУ;

ОО – отдел обслуживания НБ;

БД – база данных.

2. Пользователи библиотеки, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователями библиотеки являются обучающиеся и сотрудники ДВФУ, а также сторонние читатели.

2.2. К основным видам библиотечно-информационных услуг относятся:

– предоставление информации о составе фонда НБ ДВФУ через систему электронного и традиционного каталогов и другие формы библиотечного

информирования;

- выдача документов из фонда НБ ДВФУ для временного пользования в читальных залах и на абонементе учебной и научной литературы;
- обеспечение доступа к электронной библиотеке, к удаленным полнотекстовым и библиографическим базам данных;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе информации на традиционных и электронных носителях;

2.3. Дополнительные услуги пользователи НБ ДВФУ могут получить на платной основе в соответствии с Положением о дополнительных (платных) услугах/работах, оказываемых/выполняемых Научной библиотекой ДВФУ.

2.4. Сторонние читатели могут пользоваться только услугами читальных залов НБ ДВФУ.

2.5. Пользователи библиотеки имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг; при этом сотрудники и обучающиеся ДВФУ пользуются услугами НБ бесплатно при предъявлении документа, подтверждающего статус обучающегося, преподавателя, сотрудника ДВФУ (пропуска ДВФУ, студенческого билета, зачётной книжки). Сторонние читатели пользуются услугами НБ на основании временного читательского билета на платной основе.

2.6. Пользователи библиотеки несут ответственность:

- за сохранность информационных ресурсов, предоставленных НБ ДВФУ;
- за возврат информационных ресурсов в установленные сроки;
- за соблюдение правил пользования электронными информационными ресурсами в соответствии с настоящими Правилами.

2.7. Обязанности пользователей библиотеки:

2.7.1. При получении документов пользователи библиотеки в случае обнаружения в них каких-либо дефектов должны сообщить об этом сотруднику НБ ДВФУ, в противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь НБ ДВФУ, который пользовался документом последним на момент обнаружения дефекта.

2.7.2. Пользователи НБ ДВФУ, являющиеся обучающимися ДВФУ, на время летних каникул обязаны сдать взятые в НБ ДВФУ документы.

2.7.3. При отчислении или увольнении из ДВФУ пользователь НБ ДВФУ обязан вернуть в НБ ДВФУ числящиеся за ним документы.

2.7.4. Пользователи НБ ДВФУ, ответственные за утрату или порчу документов, заменяют их такими же документами, или документами, признанными НБ ДВФУ равноценными, а при невозможности замены – возмещают реальную рыночную стоимость документов.

2.8. Пользователи НБ ДВФУ, нарушившие настоящие Правила и/или причинившие ущерб Научной библиотеке, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами ДВФУ. Перечень видов ущерба, нанесенного при использовании Научной

библиотекой, подлежащих возмещению, и размеры возмещения определены Приложением к настоящим Правилам.

3. Права и обязанности Научной библиотеки ДВФУ

3.1. НБ ДВФУ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей НБ ДВФУ на получение библиотечно-информационных услуг.

3.2. НБ ДВФУ обслуживает пользователей НБ ДВФУ в соответствии с Положением о Научной библиотеке и настоящими Правилами.

3.3. НБ ДВФУ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о Научной библиотеке ДВФУ;

- вносить на согласование и утверждение руководством университета изменения в Правила пользования Научной библиотекой;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в том числе равноценность замены, предлагаемой читателем вместо утерянного издания;

- взимать с пользователей стоимость причиненного ущерба;

- вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими документами;

- устанавливать сроки выдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий;

- требовать от читателей выполнения настоящих Правил пользования НБ ДВФУ.

3.4. НБ ДВФУ обязана:

- информировать пользователей НБ ДВФУ обо всех видах предоставляемых библиотечно-информационных услуг;

- обеспечивать пользователям НБ ДВФУ доступ ко всем информационным ресурсам НБ ДВФУ;

- представлять библиотечно-информационные услуги НБ на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет в разделе «Научная библиотека»;

- расширять спектр информационных услуг на основании изучения читательского спроса;

- оказывать консультационную помощь пользователям НБ ДВФУ в поиске и выборе информации на традиционных и электронных носителях;

- осуществлять контроль возврата выданных пользователям НБ ДВФУ документов;

- создавать и поддерживать в НБ ДВФУ необходимые условия для работы пользователей НБ ДВФУ.

- ежемесячно проводить санитарный день в последнюю пятницу месяца. В санитарный день выполняются работы по обеспыливанию книжных фондов структурных подразделений НБ, санитарно-гигиеническая обработка

библиотечного компьютерного оборудования и копировально-множительной техники.

4. Порядок записи пользователей в НБ ДВФУ

4.1. Для записи в НБ ДВФУ пользователи обращаются на абонемент учебной и научной литературы или в отраслевой читальный зал НБ ДВФУ. При регистрации пользователи обязаны предъявить документ, подтверждающий статус обучающегося, преподавателя, сотрудника ДВФУ (перечень определен в п. 2.5 настоящих Правил) и заполнить регистрационную анкету.

4.2. Сторонние читатели НБ ДВФУ оформляют временный читательский билет, предъявляя для оформления документ, удостоверяющий личность.

4.3. При записи в НБ ДВФУ и заполнении регистрационной анкеты пользователи НБ ДВФУ должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении подписью в регистрационной анкете с указанием даты ознакомления.

5. Порядок пользования читальными залами НБ ДВФУ

5.1. При заказе документов в читальных залах Научной библиотеки пользователи предъявляют документ, подтверждающий статус обучающегося, преподавателя, сотрудника ДВФУ (перечень определен в п. 2.5 настоящих Правил), (сторонние пользователи предъявляют документ удостоверяющий личность) и заполняют читательское требование.

5.2. Прием заявок от пользователей НБ ДВФУ прекращается за 15 минут до окончания работы НБ ДВФУ. При выходе из читального зала НБ ДВФУ пользователь сдает документы НБ ДВФУ дежурному библиотекарю.

5.3. Число документов, выдаваемых в читальных залах НБ ДВФУ одновременно, не может превышать 5 экземпляров в одни руки.

5.4. Документы, имеющиеся в фонде НБ ДВФУ в единственном экземпляре, энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также документы, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальных залах НБ ДВФУ.

5.5. Пользователям НБ ДВФУ при посещении читальных залов НБ ДВФУ запрещается:

- входить в читальные залы НБ ДВФУ с пищевыми продуктами, напитками, в верхней одежде;
- пользоваться мобильными телефонами, переносными копировальными аппаратами, цифровыми фотоаппаратами;
- делать пометки в книге или писать, положив бумагу на открытую книгу; использовать документы в качестве подставки или опоры;
- выносить документы из читальных залов НБ ДВФУ;
- нарушать тишину и порядок в читальных залах НБ ДВФУ.

6. Правила пользования абонементом учебной и научной литературы НБ ДВФУ

6.1. На абонементе учебной и научной литературы НБ ДВФУ могут получать документы на руки следующие пользователи НБ ДВФУ:

- обучающиеся ДВФУ;
- сотрудники ДВФУ.

Для данных категорий пользователей НБ ДВФУ установлены следующие сроки выдачи документов:

- учебная литература выдаётся на семестр в соответствии с учебным планом;
- научная литература выдаётся сроком до 30 дней в количестве не более 10 экземпляров в руки;
- художественная литература выдаётся сроком до 30 дней в количестве не более 5 экземпляров в руки на абонементе учебной и научной литературы.

На время прохождения практики и подготовки выпускной квалификационной работы студенты ДВФУ имеют право получить литературу на необходимый срок, но не более чем на 4 месяца.

6.2. Для заказа и получения документов на абонементе учебной и научной литературы пользователи НБ ДВФУ предъявляют документ, подтверждающий статус обучающегося, преподавателя, сотрудника ДВФУ (п. 2.5 настоящих Правил), заполняют читательское требование.

6.3. Пользователи НБ ДВФУ, используя единую учётную запись ДВФУ и войдя в личный электронный формуляр, пройдя авторизацию через личный кабинет, могут самостоятельно оформить электронный запрос на получение документа, единожды продлить срок пользования полученными документами в онлайн-каталоге публичного доступа, если на документ не поступили запросы от других пользователей.

6.4. По окончании учебного года пользователи НБ ДВФУ (обучающиеся) обязаны возвратить документы, находящиеся у них в пользовании. С момента наступления срока возврата документов и до момента фактического возврата документов пользователи Научной библиотеки не обслуживаются во всех структурных подразделениях НБ ДВФУ.

6.5. При отчислении или увольнении из ДВФУ пользователи НБ ДВФУ обязаны вернуть в НБ ДВФУ числящиеся за ними документы.

7. Правила пользования электронными информационными ресурсами НБ ДВФУ

7.1. Право пользования электронными информационными ресурсами НБ ДВФУ предоставляется всем пользователям НБ ДВФУ на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет.

7.2. Порядок пользования электронными информационными ресурсами НБ ДВФУ:

- доступ пользователя НБ ДВФУ к автоматизированному рабочему месту осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего статус обучающегося, преподавателя, сотрудника ДВФУ (п. 2.5 настоящих Правил), (сторонние пользователи – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, – с целью идентификации);

- использование сети Интернет разрешается только в учебных и научных целях;

- по всем вопросам использования электронных информационных ресурсов и оборудования пользователь НБ ДВФУ должен обращаться к дежурному сотруднику НБ ДВФУ;

- при получении документов или технических средств пользователь НБ ДВФУ должен в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному сотруднику НБ ДВФУ. В противном случае ответственность за порчу документов и технических средств несет пользователь НБ ДВФУ;

- в процессе работы пользователи НБ ДВФУ должны соблюдать тишину.

7.3. Пользователь НБ ДВФУ имеет право:

- использовать информационные ресурсы сети Интернет, в том числе удаленные полнотекстовые и библиографические базы данных;

- получать консультации по работе с электронными информационными ресурсами;

- копировать фрагменты документов на электронные носители с разрешения дежурного сотрудника НБ ДВФУ в соответствии с лицензионными договорами, заключаемыми ДВФУ;

- выводить документ на печать с использованием копировально-множительной техники в соответствии с Положением о дополнительных (платных) услугах/работах Научной библиотеки ДВФУ.

7.4. При пользовании электронными информационными ресурсами НБ ДВФУ для всех категорий пользователей запрещается:

- копирование больших объемов информации (например, книги полностью) и сплошное копирование номеров электронных журналов в соответствии с требованиями владельца информации;

- использование сети Интернет для игр, просмотра фильмов, посещения сайтов, не относящихся к процессу обучения;

- самостоятельно предпринимать попытки устранения любых неисправностей;

7.5. Доступ к ресурсам сети Интернет в НБ ДВФУ предоставляется в соответствии с Положением о порядке использования ресурсов сети Интернет в ДВФУ в действующей редакции;

7.6. При работе с ресурсами сети Интернет, доступ к которым получен в НБ ДВФУ, пользователи обязаны выполнять требования, соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные внутренними нормативными документами, регламентирующими работу в информационных системах ДВФУ.

7.7. В соответствии с Положением об организации автоматизированных рабочих мест и использования программного обеспечения в ДВФУ при эксплуатации АРМ пользователю запрещено:

- изменение состава установленного на АРМ программного обеспечения (далее – ПО) (устанавливать новое ПО, удалять ПО или его отдельные компоненты);
- изменение с помощью специализированного ПО (или без него) программного кода установленного ПО;
- изменение или получение информации о номерах лицензий установленного ПО, а также использование этой информации в целях, не связанных со служебной или учебной деятельностью;
- запускать ПО, не требующее установки и не входящее в Перечень разрешенного.

7.8. В случае нарушения требований внутренних нормативных документов в области защиты информации пользователь может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Режим и правила работы НБ ДВФУ в условиях COVID-2019

8.1. Обслуживание пользователей сотрудниками Научной библиотеки осуществляется в средствах индивидуальной защиты (перчатки и маска). Посещение и нахождение пользователей в НБ возможно только в масках и с соблюдением социальной дистанции 1,5 метра.

8.2. При входе в НБ, читальные залы и абонемент учебной и научной литературы установлены санитайзеры для обработки рук.

8.3. В читальных залах НБ возможно нахождение не более 50 человек одновременно на каждой библиотечной площадке. Все рабочие места в читальных залах организованы с учетом соблюдения социальной дистанции с использованием разметочной ленты или сигнальных наклеек.

8.4. Пользователи НБ имеют возможность воспользоваться сервисом «Бронирование» для заказа необходимой литературы через Электронный каталог Научной библиотеки, а затем получить её (для прочтения дома) на абонементе учебной и научной литературы.

8.5. Сдать учебную и научную литературу пользователи НБ могут через станцию самосдачи (корп. В, о. Русский) и в специальные корзины, расположенные (Алеутская 65 б).

8.6. После окончания режима дистанционной работы литературу можно будет сдать лично. Штрафы за не вовремя сданные книги начисляться в этом случае не будут.

8.7. Консультации по бронированию, продлению книг, поиску документов в Электронном каталоге и электронных ресурсах; составлению списков

литературы и оформлению ссылок к научной работе по ГОСТам, РИНЦ и SCIENCE INDEX, по заказу через Межбиблиотечный абонемент электронных копий документов из других библиотек пользователи могут получить по электронным адресам, указанным на странице НБ на сайте ДВФУ.

9. Управление Правилами

9.1. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются первым проректором ДВФУ или иным уполномоченным в установленном порядке лицом.

9.2. Ответственность за поддержание настоящих Правил в актуальном состоянии несет держатель документа.

Контроль размещения на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет актуальной версии Регламента осуществляет держатель документа.

9.3. Подлинник настоящих Правил хранится в Отделе документационного обеспечения и контроля Организационно-административного департамента согласно утвержденной номенклатуре дел.

9.4. Порядок периодической проверки документа / внесения в документ изменений / прекращения его действия определяется Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

9.5. Настоящие Правила подлежат обязательной рассылке проректорам, директорам школ (филиалов), руководителям структурных подразделений ДВФУ.

9.6. Контроль исполнения требований настоящих Правил в ДВФУ возлагается на держателя документа.

Приложение к Правилам
пользования Научной библиотекой ДВФУ

Перечень видов ущерба, нанесенного при пользовании Научной библиотекой, подлежащих возмещению, и размеры возмещения

№ п/п	Вид ущерба	Ед. измерения	Размер возмещения
1	Повреждение библиотечных материалов: порча книг, журналов, газет, пометки в изданиях, вырывание листов, утрата издания и другие повреждения	1 экземпляр	1. По рыночной стоимости или 2. Замена на идентичный документ, признанный Научной библиотекой равноценным
2	Порча штрих-кодовых наклеек	1 штрих-код	11 руб.
3	Нарушение срока возврата литературы: - учебная литература - научная литература - художественная литература	1 день просрочки	2 руб. 2 руб. 2 руб.