

УТВЕРЖДЕНО

Решением Учёного Совета УрГЮА

От «21» декабря 2009г. протокол № 3

Председатель Учёного Совета УрГЮА,

Ректор УрГЮА

профессор

В.А. Бублик

« 28 » 12 / 2009г.



**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ  
Государственного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Уральская государственная  
юридическая академия» (НБ УрГЮА).**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования Научной библиотекой Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральская государственная юридическая академия» (далее – Правила пользования) разработаны в соответствии с действующим законодательством, Уставом УрГЮА и Положением о Научной библиотеке ГОУ ВПО УрГЮА.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

*пользователь* - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами НБ УрГЮА;

*библиотечный фонд* - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания пользователей;

*документ* – материальный объект, являющийся частью библиотечного фонда, с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи, изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и удовлетворения информационных потребностей пользователей.

1.3. Правила пользования Научной библиотекой УрГЮА (далее НБ УрГЮА) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности НБ УрГЮА, а также права, обязанности и ответственность пользователей.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей НБ УрГЮА

2.1.1. Пользователи, являющиеся студентами, магистрантами, аспирантами, соискателями, учащимися, работниками УрГЮА, имеют право

бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, а именно:

-получать полную информацию о составе библиотечного фонда и иных информационных ресурсах НБ УрГЮА через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;

-получать документы из библиотечного фонда НБ УрГЮА для временного пользования в читальных залах, на абонементных, в Справочно-библиографическом отделе;

-получать консультационную помощь в поиске информации с использованием баз данных, электронного каталога, традиционных карточных каталогов и картотек и иных источников;

-продлевать срок пользования документами в установленном порядке.

2.1.2. Пользователи, являющиеся аспирантами заочной формы обучения, соискателями, внешними совместителями УрГЮА, могут бесплатно пользоваться библиотечным фондом и другими информационными ресурсами только в режиме работы читального зала.

2.2. Иным пользователям (не указанным в п.п. 2.1.1.-2.12.) предоставляется право пользования НБ УрГЮА в соответствии с договором, как правило, на платной основе. Данные лица могут пользоваться библиотечным фондом и другими информационными ресурсами только в режиме работы читального зала.

2.3. Дополнительные услуги пользователи могут получить за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость утверждаются ректором УрГЮА.

2.4. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к документам, полученным из библиотечного фонда НБ УрГЮА;
- возвращать документы в установленные сроки;
- не выносить документы из помещения НБ УрГЮА, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в документах пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- не наносить ущерб оборудованию и библиотечному фонду НБ УрГЮА;
- соблюдать тишину, переводить средства связи в беззвучный режим работы, соблюдать чистоту и порядок, не входить в верхней одежде в помещения НБ УрГЮА, не приносить в помещения НБ УрГЮА продукты питания и напитки.

2.5. При получении любых документов пользователи должны внимательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу документов несет лицо, пользовавшееся им последним.

2.6. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае

нарушения данного правила, они могут быть лишены права пользования НБ УрГЮА на срок от двух недель до шести месяцев (первый раз читательский билет изымается на срок 14 дней, второй раз – 1 месяц, третий и последующие – 6 месяцев).

2.7. Ежегодно пользователи обязаны продлевать срок действия читательского билета, сдав полученные документы, в следующие сроки:

- студенты очной и очно-заочной (вечерней) формы обучения, магистранты ежегодно до 5 июля на учебном абонементе, где получают / сдают комплект документов, необходимый для обеспечения учебного процесса на один семестр (учебную литературу);
- студенты заочной формы обучения – по завершении учебного года на учебном абонементе, где получают / сдают учебную литературу;
- аспиранты очной формы обучения до 1 сентября; работники УрГЮА до 1 февраля на научном абонементе;
- иные пользователи в сроки установленные договором на научном абонементе.

При продлении срока действия читательского билета пользователь обязан предъявить документы, указанные в п.п. 4.1.1. – 4.1.3. настоящих Правил пользования.

Пользователи, не продлившие читательский билет, НБ УрГЮА не обслуживаются.

2.8. При выбытии из УрГЮА пользователь обязан вернуть в НБ УрГЮА полученные им документы и сдать читательский билет.

2.9. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования. Пользователи, нарушившие настоящие Правила пользования, лишаются права пользования НБ УрГЮА в порядке и сроки, установленные в п. 2.6. настоящих Правил пользования.

2.10. Пользователи, причинившие НБ УрГЮА ущерб (порча библиотечного оборудования, техники), несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2.11. Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов из библиотечного фонда НБ УрГЮА, обязаны заменить их аналогичными изданиями (год издания, издательство, выходные данные должны совпадать) или признанными НБ УрГЮА равноценными.

### 3. Права и обязанности НБ УрГЮА

3.1. НБ УрГЮА обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 2.1. – 2.3. настоящих Правил пользования.

3.2. НБ УрГЮА обслуживает пользователей в соответствии с Положением о Научной библиотеке Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральская государственная юридическая академия» (УрГЮА) и настоящими Правилами пользования.

3.3. Научная библиотека УрГЮА имеет право:

- самостоятельно устанавливать в пунктах обслуживания порядок выдачи, количество выдаваемых документов, сроки пользования документами;
- доводить до сведения руководства Академии, директоров институтов, деканов факультетов, зав. кафедрами, руководителей иных структурных подразделений информацию о пользователях, имеющих задолженность в НБ УрГЮА;
- в случае нарушения пользователем срока возврата полученных в НБ УрГЮА документов требовать их возврата;
- лишать пользователя в порядке и сроки, установленные в п. 2.6 настоящих Правил пользования;

#### 3.4. Научная библиотека УрГЮА обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить пользователям доступ ко всеми фондами библиотеки в соответствии с настоящими Правилами пользования;
- популяризировать свои библиотечный фонд и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую библиотечную технологию;
- в случае отсутствия в библиотечном фонде НБ УрГЮА необходимых документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, с которыми заключен договор на межбиблиотечное обслуживание;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в поиске и выборе необходимых документов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя доступ к каталогам, картотекам, используя иные формы информирования, организуя выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в НБ УрГЮА выданных пользователям документов;
- создавать и поддерживать в НБ УрГЮА комфортные условия для работы пользователей.

### 4. Порядок записи пользователей в НБ УрГЮА

4.1.1. Запись пользователей в НБ УрГЮА, являющихся студентам, магистрантами, аспирантами, соискателями, учащимися, производится на основании приказа, выписки из приказа, подтверждающего обучение пользователя в УрГЮА (Ф.И.О. должно быть указано полностью), и при предъявлении паспорта;

4.1.2. Запись пользователей в НБ УрГЮА, являющихся работниками УрГЮА, производится при предъявлении справки из Управления кадров УрГЮА (Ф.И.О. должно быть указано полностью) и паспорта;

4.1.3. Запись иных пользователей в НБ УрГЮА производится на основании договора (индивидуального библиотечно-информационного обслуживания или договора коллективного библиотечно-информационного обслуживания организации) и паспорта.

4.2. При записи в НБ УрГЮА пользователь обязан предоставить две фотографии 3×4 для оформления читательского формуляра и читательского билета.

4.3. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования НБ УрГЮА.

4.4. При записи в НБ УрГЮА между НБ УрГЮА и пользователем заключается договор информационно-библиотечного обслуживания. Пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре и билете. Факт заключения договора информационно-библиотечного обслуживания подтверждается подписью пользователя в читательском формуляре.

## 5. Правила пользования читальным залом, журнальным фондом НБ УрГЮА

5.1. При заказе документов в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет, при получении документов расписываются на книжном формуляре, указывая дату и номер читательского билета. Читательский билет хранится в читальном зале до момента возврата полученных пользователем документов в фонд. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документов из библиотечного фонда.

5.2. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых документов может быть ограничено. На один читательский билет не выдаются два одинаковых документа, за исключением группового обслуживания.

При групповом обслуживании для обеспечения учебного процесса (семинарского, практического занятий, экзамена) на один читательский билет выдается несколько экземпляров документа, о чем делается отметка в журнале.

5.3. Выдача документов из журнального фонда на один читательский билет ограничивается 5 экземплярами или одной подшивкой.

5.4. С документами из фонда читального зала, журнального фонда пользователи могут работать только в течение рабочего дня. Прием заказов и выдача документов прекращаются за 20 минут до окончания работы пункта выдачи. В случае нарушения срока возврата документов пользователи

лишаются права пользования НБ УрГЮА в порядке и сроки, установленные в п. 2.6. настоящих Правил пользования.

5.5. Полученные в читальном зале, журнальном фонде документы сдаются за 10 минут до окончания работы соответственно читального зала и журнального фона.

5.6. В читальном зале пользователям разрешается пользоваться личными ноутбуками.

5.7. В читальном зале пользователи обязаны соблюдать правила предусмотренные п. 2.4 настоящих правил.

5.8. Пользователям запрещается:

- приносить в читальный зал верхнюю одежду, багажные, спортивные сумки и чемоданы;
- производить фото и видеосъемку, светокопирование;
- пользоваться ножницами, бритвами и другими предметами, которые могут быть использованы при порче документов.

## 6. Правила пользования электронным читальным залом НБ УрГЮА

6.1. При первом посещении электронного читального зала на основании единого читательского билета пользователю выдается читательский билет электронного читального зала.

6.2. Время работы в электронном читальном зале, как правило, не нормировано. При наличии единовременного повышенного спроса время работы может быть ограничено 1 часом.

6.3. Пользователю запрещается самостоятельно включать, перезагружать компьютер, устранять неполадки, вносить изменения в программы, пользоваться личным носителем информации, кроме случая, установленного в п. 6.5 настоящих Правил.

6.4. Пользователь вправе получить консультацию у дежурного библиографа о правилах пользования автоматизированной библиотечной информационной системой (АБИС), иными информационными ресурсами, доступ к которым предоставлен в электронном читальном зале.

6.5. Пользователь имеет право сохранять свою информацию в папке, определенной дежурным библиографом электронного читального зала на сетевом диске, перенести данную информацию с помощью дежурного библиографа на личный информационный носитель, а также перенести информацию со своего носителя на сетевой диск.

НБ УрГЮА не несет ответственность за сохранность информации пользователей на сетевом диске.

6.6. В электронном читальном зале пользователь обязан соблюдать правила предусмотренные п.п. 2.4, 5.8. настоящих Правил пользования.

## 7. Правила пользования научным абонементом НБ УрГЮА

7.1. Обслуживание пользователей на научном абонементе НБ УрГЮА осуществляется при предъявлении читательского билета.

7.2. Для получения документов на научном абонементе НБ УрГЮА заполняется читательское требование на каждый документ. При получении документов пользователь расписывается на книжном формуляре, указывая дату и номер читательского билета.

7.3. Срок пользования документами из фонда научного абонемента НБ УрГЮА ограничивается двумя неделями. При необходимости срок пользования отдельными документами может быть продлен, при условии отсутствия на них повышенного спроса, но не более чем на 1 месяц.

7.4. Количество выдаваемых документов не может превышать 8 экз.

7.5. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные документы, контрольные экземпляры и документы, имеющиеся на научном абонементе НБ УрГЮА в единственном экземпляре, а также полученные по Межбиблиотечному абонементу.

Порядок пользования фондом редкой книги НБ УрГЮА определяется Положением о фонде редкой книги НБ УрГЮА.

7.6. Прием требований на документы прекращается за 15 минут до окончания работы научного абонемента НБ УрГЮА.

7.7. При нарушении срока возврата документов пользователь лишается права пользования научным абонементом НБ УрГЮА на срок от двух недель до шести месяцев, определяемый библиотекарем, в зависимости от спроса на данное издание, срока задержки возврата, количества нарушений. В случае задержки возврата документов более трех раз пользователь полностью лишается права пользования научным абонементом НБ УрГЮА на 1 год.

7.8. Пользователи научного абонемента НБ УрГЮА обязаны вернуть документы в фонд абонемента по завершении учебного года до 15 июля.

7.9. Пользователям, указанным в пункте 2.2. настоящих Правил, документы на дом не выдаются.

## 8. Правила пользования учебным абонементом НБ УрГЮА

8.1. Обслуживание пользователей на учебном абонементе НБ УрГЮА осуществляется при предъявлении читательского билета.

8.2. Массовая выдача комплектов документов, необходимых для обеспечения учебного процесса на один семестр (учебная литература) производится дважды в год в начале семестров в соответствии с графиком выдачи. Во время массовой выдачи обслуживаются только те пользователи, которые получают литературу в соответствии с графиком выдачи. Пользователи, не получившие комплекты документов в установленное время, обслуживаются в дни дополнительной выдачи или позже, в период свободный от массовой выдачи.

8.3. Документы выдаются на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами, графиками и нормативами книгообеспеченности.

8.4. Пользователи, являющиеся студентами очной и очно-заочно (вечерней) форм обучения, обязаны вернуть полученные документы в фонд учебного абонементов НБ УрГЮА по завершении первого семестра до 5 февраля, по завершении учебного года — до 5 июля; пользователи, являющиеся студентами заочной формы обучения, — по окончании каждого семестра.

8.5. Пользователи, нарушившие сроки возврата документов, указанные в п. 8.4. настоящих Правил пользования, лишаются права пользования учебным абонементом НБ УрГЮА на следующий семестр.

## 9. Правила пользования фондом Справочно-библиографического отдела НБ УрГЮА

9.1. Документы, хранящиеся в фонде Справочно-библиографического отдела (далее – СБО) НБ УрГЮА, а именно диссертации, авторефераты диссертаций, справочные издания, библиографические указатели, реферативные журналы, периодические издания, выдаются пользователям при предъявлении читательского билета, который хранится у дежурного библиографа до момента возврата документов в фонд СБО НБ УрГЮА. При получении документов пользователь расписывается на книжном формуляре, указывая номер читательского билета и дату.

9.2. Справочные издания, библиографические указатели, реферативные журналы, периодические издания необходимо сдать до окончания работы СБО НБ УрГЮА.

9.3. Авторефераты диссертаций выдаются сроком на 7 дней с возможностью продления 1 раз.

9.4. Пользоваться диссертациями разрешается только в помещении СБО НБ УрГЮА. Запрещается фотографировать, сканировать, иным образом копировать диссертации.