



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

Рег. от 06.06.2023 № 12-11-50

УТВЕРЖДЕНО  
И.о. проректора  
по научной работе  
С.Н. Гончарова



Документ подписан простой  
электронной подписью

DIRECTUM-ИД 5237461

Гончарова С.Н. goncharova.sn 06.06.2023

**Правила пользования Научной библиотекой ДВФУ**

**ПЛ-ДВФУ-133-2023**

<b>Группа ВНД</b>	П-2 «Научно-исследовательская деятельность»
<b>Держатель документа</b>	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  
2023

## 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 / 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-133/3-2020) от 03.09.2020 № 12-50-102.

1.2. Требования настоящих 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.

## 2. Терминология

2.1. 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;

**внутренние пользователи НБ ДВФУ** – обучающиеся, сотрудники ДВФУ, статус которых подтвержден соответствующими документами (пропуск ДВФУ / студенческий билет / зачётная книжка);

**документ** – материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией 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);

сторонние пользователи НБ ДВФУ – пользователи, не являющиеся обучающимися, сотрудниками ДВФУ;

**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.

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

**НБ** – Научная библиотека ДВФУ;

**ОО** – отдел обслуживания НБ;

**БД** – база данных.

### **3. Пользователи библиотеки, их права, обязанности и ответственность**

3.1. Пользователями библиотеки являются обучающиеся и сотрудники ДВФУ, а также сторонние лица.

3.2. 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.

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

3.4. Сторонние пользователи могут пользоваться только услугами читальных залов НБ ДВФУ.

3.5. Пользователи библиотеки имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, при этом внутренние пользователи НБ пользуются услугами НБ бесплатно при предъявлении документа, подтверждающего статус обучающегося/сотрудника ДВФУ; сторонние пользователи пользуются услугами НБ на основании временного читательского билета на платной основе.

3.6. Пользователи библиотеки несут ответственность:

– за сохранность информационных ресурсов (документов), предоставленных НБ ДВФУ;

– за возврат информационных ресурсов (документов) в установленные сроки;

– за соблюдение правил пользования электронными информационными ресурсами в соответствии с настоящими Правилами.

3.7. Обязанности пользователей библиотеки:

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

3.7.2. Пользователи НБ ДВФУ, являющиеся обучающимися ДВФУ, на время летних каникул обязаны сдать взятые в НБ ДВФУ информационные ресурсы (документы).

3.7.3. При отчислении или увольнении из ДВФУ пользователь НБ ДВФУ

обязан вернуть в НБ ДВФУ числящиеся за ним информационные ресурсы (документы).

3.7.4. Пользователи НБ ДВФУ, ответственные за утрату или порчу информационных ресурсов (документов), заменяют их аналогичными или признанными НБ ДВФУ равноценными экземплярами, а при невозможности замены возмещают их реальную рыночную стоимость.

3.8. 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 пользовании Научной библиотекой, подлежащих возмещению, и размеры возмещения определены приложением к настоящим Правилам.

#### **4. Права и обязанности Научной библиотеки**

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

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

4.3. 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 ДВФУ;

- 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.

4.4. 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.

## **5. Порядок регистрации и доступа пользователей**

5.1. Для записи (регистрации) в НБ ДВФУ пользователи обращаются на абонемент учебной и научной литературы или в отраслевой читальный зал НБ ДВФУ, где заполняют регистрационную анкету. При этом сторонние пользователи предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт либо другой приравненный к нему документ); внутренние пользователи – пропуск / студенческий билет / зачётную книжку ДВФУ.

5.2. Порядок организации доступа сторонних пользователей в читальный зал НБ ДВФУ по адресу: г. Владивосток, ул. Алеутская, д. 65-б:

5.2.1. Для посещения НБ ДВФУ стороннему пользователю необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и читательский билет. При первом либо разовом посещении – только документ, удостоверяющий личность, для получения допуска, оформления временного читательского билета и записи в НБ.

5.2.2. При первом либо разовом посещении НБ сторонним пользователем доступ в читальный зал НБ ДВФУ предоставляется после регистрации пользователя на контрольно-пропускном пункте сотрудниками охраны.

5.2.3. Доступ в читальный зал НБ ДВФУ пользователям с оформленными читательскими билетами предоставляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и читательского билета, без дополнительной регистрации на контрольно-пропускном пункте.

5.2.4. Сторонний пользователь НБ может воспользоваться разовой услугой библиотеки либо оформить годовой абонемент согласно действующему Положению о дополнительных (платных) услугах/работах, оказываемых/выполняемых Научной библиотекой ДВФУ, и прейскуранту.

5.3. При записи (регистрации) в НБ ДВФУ пользователи НБ ДВФУ должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении подписью в регистрационной анкете с указанием даты ознакомления.

## **6. Порядок пользования читальными залами**

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

6.2. 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 библиотекаря.

6.3. Число документов, выдаваемых в читальных залах НБ ДВФУ одновременно, не может превышать 5 (пяти) экземпляров в руки.

6.4. 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.

6.5. 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.

## **7. Правила пользования абонементом учебной и научной литературы НБ**

7.1. На абонементе учебной и научной литературы НБ ДВФУ получать документы на руки могут внутренние пользователи НБ ДВФУ.

7.2. Сроки выдачи документов:

- учебная литература выдаётся на семестр в соответствии с учебным планом;
- научная литература выдаётся сроком до 30 (тридцати) дней в количестве не более 10 (десяти) экземпляров в руки;
- художественная литература выдаётся сроком до 30 (тридцати) дней в количестве не более 5 (пяти) 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 (четыре) месяца.

7.3. Для заказа и получения документов на абонементе учебной и научной литературы внутренние пользователи НБ ДВФУ предъявляют документ,

подтверждающий статус обучающегося/сотрудника ДВФУ (п. 5.1 настоящих Правил), заполняют читательское требование.

7.4. 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.

7.5. 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.

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

## **8. Правила пользования электронными информационными ресурсами Научной библиотеки**

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

8.2. Порядок пользования электронными информационными ресурсами НБ ДВФУ:

– доступ к автоматизированному рабочему месту осуществляется при предъявлении документов: для внутреннего пользователя НБ – документа, подтверждающего статус обучающегося/сотрудника ДВФУ (перечень определен в п. 5.1 настоящих Правил), для стороннего пользователя – документа, удостоверяющего личность;

– 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

8.6. 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.

8.7. 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) (установка нового ПО, удаление ПО или его отдельных компонентов);

- 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.

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

## **9. Режим и правила работы библиотеки в условиях введения ограничений (COVID-19)**

Нормы настоящего раздела применяются в случаях введения и действия в ДВФУ особых режимов работы в целях предупреждения / предотвращения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) на основании приказа ректора.

9.1. Обслуживание пользователей работниками НБ осуществляется в средствах индивидуальной защиты (перчатки и маска). Посещение и нахождение пользователей в библиотеке возможно только в масках и с соблюдением социальной дистанции 1,5 метра.

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

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

9.4. 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.

9.5. Сдать учебную и научную литературу пользователи НБ могут через станцию самосдачи (о. Русский, п. Аякс, 10, кампус ДВФУ, корпус В) и в специальные корзины (г. Владивосток, ул. Алеутская, д. 65-б).

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

9.7. 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.

## **10. Управление Правилами**

10.1. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются проректором по научной работе или иным уполномоченным в установленном порядке лицом, курирующим деятельность Научной библиотеки.

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

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

10.4. Подлинник настоящих Правил хранится в отделе документационного

обеспечения Управления делами согласно утвержденной номенклатуре дел.

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

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

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

**Перечень видов ущерба, нанесенного при пользовании Научной библиотекой ДВФУ, 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 ДВФУ равноценным
2	Порча штрих-кодовых наклеек	1 штрих-код	11 (одиннадцать) рублей
3	Нарушение срока возврата литературы: - учебная литература - научная литература - художественная литература	1 день просрочки	2 (два) рубля 2 (два) рубля 2 (два) рубля