

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

«20» 08 2019 г.
№ 0.1.67-08/136/19

Казань



ПРАВИЛА
пользования Научной библиотекой им. Н.И. Лобачевского
государственного автономного образова-
тельного учреждения высшего образования «Казанский
(Приволжский) федеральный университет»

1. Назначение Правил

1.1. Настоящие Правила пользования Научной библиотекой им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания читателей (далее – пользователей), права и обязанности Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского (далее – Научная библиотека) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) и пользователей Научной библиотеки.

1.2. Считать утратившим силу Правила пользования Научной библиотекой им. Н.И. Лобачевского от 09.09.2015 г. № 0.1.1.67-06/183/15.

2. Срок действия

2.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором и являются действующими до момента внесения в них изменений или их отмены.

3. Общие положения

3.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского КФУ и на основе Примерных (типовых) правил пользования библиотекой вуза.

3.2. Научная библиотека является вспомогательным подразделением КФУ, осуществляющим информационное обеспечение образовательного процесса, научных исследований и гуманитарно-просветительской деятельности университета.

3.3. Научная библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечно - информационное обслуживание пользователей на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование документов из фонда Научной библиотеки через систему абонементов, читальных залов, межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов, а также в режиме удаленного доступа через веб-сайт Научной библиотеки и социальные сети.

3.4. Научная библиотека предоставляет свободный доступ к информации через систему традиционных и электронных каталогов и картотек, организует доступ к собственным электронным ресурсам, сетевым ресурсам университета, корпоративным каталогам и другим электронным ресурсам.

3.5. Конкретные направления и условия обслуживания пользователей регламентируются локальными нормативными актами Научной библиотеки.

4. Термины и сокращения

Абонемент – форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

Библиотечно-информационная услуга (библиотечная услуга) – результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную информационную или социально-культурную потребность пользователя.

Библиотечно-информационное обслуживание (библиотечное обслуживание) – вид библиотечно-информационной деятельности, направленной на удовлетворение информационных и культурных потребностей пользователей посредством предоставления разных форм библиотечно-информационных услуг.

Межбиблиотечный абонемент (МБА) – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

Научная библиотека - информационное, культурное, научно-образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие информационно-библиотечные услуги.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

Сетевые удаленные ресурсы – базы данных, размещенные на удаленных серверах и доступные через Интернет.

Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предназначенное для выдачи документов и работы с ними в помещении библиотеки, а также для обеспечения доступа к электронным ресурсам

ЗМЦ – Зональный методический центр.

НБО – научно-библиографический отдел.

ОРРК – отдел рукописей и редких книг.

ЦПК – Центр повышения квалификации.

ЭДД – электронная доставка документов.

5. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

5.1. Право пользования всеми подразделениями Научной библиотеки предоставляется студентам, аспирантам, докторантам, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, сотрудникам КФУ на весь период учебы или работы в университете¹.

5.2. Пользователи Научной библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:
 - получать полную информацию о составе фондов Научной библиотеки через систему каталогов и картотек (в том числе электронных) и другие формы информирования;
 - получать из фонда Научной библиотеки для временного пользования в читальных залах или на абонементах различные произведения печати и другие документы²;
 - получать издания по межбиблиотечному абонементу;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- использовать в читальных залах технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудиоплееры, планшеты и т. п.)³.
- пользоваться компьютерами Научной библиотеки в научно-образовательных целях.

5.3. Дополнительные сервисные услуги пользователи могут получать за плату. Стоимость услуг определяется прейскурантом, утвержденным ректором (проректором) КФУ.

¹ Примечание: Библиотечно-информационное обслуживание в читальных залах, на абонементах, в специализированных подразделениях осуществляется при предъявлении сотруднику Научной библиотеки читательского или студенческого билета с указанным номером читательского билета, продленного на текущий учебный год. В отделе рукописей и редких книг дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность (паспорт или водительское удостоверение).

² Примечание: ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством о противодействии экстремистской деятельности, об охране государственной тайны и законодательством о сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

³ Примечание: в отделе рукописей и редких книг для использования технических устройств необходимо разрешение администрации Библиотеки.

5.4. Лица (или организации), являющиеся сторонними университету, имеют право пользования Научной библиотекой на платной основе.

5.5. При записи в Научную библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении личной подписью в читательском билете, либо соответствующей отметкой в личном кабинете студента (раздел: Электронный читательский билет).

5.6. Пользователи Научной библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать правила поведения в общественных местах и внутриобъектовый режим КФУ;
- бережно относиться к произведениям печати и другим документам, полученным из фонда Научной библиотеки (не делать на документах пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не подвергать механическому воздействию штриховой код и т.п.) и библиотечному оборудованию;
- соблюдать порядок и чистоту в помещениях Научной библиотеки, предъявлять читательский/студенческий билет или удостоверение сотрудника по требованию библиотекаря;
- возвращать библиотечные документы в установленные сроки;
- осуществлять копирование иллюстраций и текстов только в соответствии с принятыми в Научной библиотеке правилами копирования^{9.10.1};
- сохранять порядок расстановки книг, журналов, газет в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

5.7. При получении произведений печати и других документов пользователи должны проверять их состояние и, в случае обнаружения каких-либо дефектов (отсутствие страниц, наличие подчеркнутых фраз и др.), сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать на документе соответствующую пометку. Ответственность за испорченное издание несёт пользователь, использующий его последним.

5.8. Пользователи, ответственные за утрату⁴ или порчу произведений печати и других документов, обязаны заменить их идентичными или признанными Научной библиотекой равнозначными документами, а при невозможности замены – возместить их реальную рыночную стоимость.

5.9. При обращении в Научную библиотеку пользователям запрещается предъявлять чужой читательский билет/студенческий билет с указанным номером читательского билета. В случае утери читательского билета пользователь должен заявить об этом в отдел обслуживания читателей на абонементах для получения его дубликата. Выдача дубликата производится на платной основе в соответствии с Прейскурантом платных услуг.

5.10. Ежегодно с 1 сентября по 31 октября пользователь должен пройти перерегистрацию в отделе абонементов, предъявив библиотекарю читательский билет/студенческий билет с указанным номером читательского билета⁵, продленный на текущий год, а также все числящиеся за ним произведения печати и другие документы. К моменту перерегистрации пользователь должен погасить задолженность на всех абонементах. Студенты КФУ на время летних каникул обязаны сдать всю учебную литературу, которую взяли на абонементе⁶.

5.11. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Научной библиотекой не обслуживаются.

5.12. Пользователи-должники лишаются права пользования Научной библиотекой на срок задержки изданий, либо выплачивают денежную компенсацию в установленном размере (см.

⁴ Примечание: в случае утраты издания по причине стихийного бедствия (пожар, наводнение и т.п.), пользователь должен представить в библиотеку справку от служб ликвидации стихийного бедствия, подтверждающую факт утраты. После этого издания списываются с приложением соответствующих документов к акту списания.

⁵ в электронном формуляре библиотекарь отдела абонементов ставит отметку о перерегистрации на текущий учебный год

⁶ Примечание: для студентов заочного отделения перерегистрация читательских билетов проводится в конце июня.

«Компенсация ущерба, нанесенного читателями Научной библиотеке им. Н.И.Лобачевского»).

5.13. Лица, не являющиеся студентами или сотрудниками университета, но получившие постоянный читательский билет, должны ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением служебного удостоверения, продленного на текущий год, или справки с места работы.

5.14. При выбытии из университета студенты и сотрудники обязаны вернуть в Научную библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательский билет. Обходной лист согласовывается/подписывается отделом обслуживания читателей на абонементах после сдачи пользователем всех книг и читательского билета⁷.

5.15. Пользователям на территории Научной библиотеки запрещается:

- заниматься противозаконной деятельностью;
- курить, принимать пищу, употреблять спиртные напитки, играть в азартные игры и заниматься любой другой деятельностью, не связанной с функциями библиотеки;
- разговаривать по мобильному телефону на территории читальных залов, зала каталогов, залов электронных ресурсов;
- проводить в читальных залах экскурсии, лекции, учебные занятия, фото-, видео- и киносъемку без согласования с администрацией Научной библиотеки;
- менять настройки и устанавливать программное обеспечение на компьютерах, расположенных в читальных залах Научной библиотеки;
- переставлять мебель и оборудование.

5.16. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, лишаются права пользования Научной библиотекой на срок до 1 года. Пользователи, причинившие Научной библиотеке ущерб, компенсируют его в установленном размере (см. «Компенсация ущерба, нанесенного читателями Научной библиотеке им. Н.И.Лобачевского»), а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Порядок записи пользователей в библиотеку

6.1. Запись в Научную библиотеку лиц, являющихся студентами или сотрудниками КФУ, осуществляется в следующем порядке:

6.1.1. Запись в Научную библиотеку производится в отделе обслуживания читателей на абонементах см. п.5.5 настоящих Правил. Читательский билет/ студенческий билет с указанным номером читательского билета является документом, дающим право пользования Научной библиотекой.

6.1.2. Студентам первого курса, зачисленным по общему приказу, при первом посещении Научной библиотеки в отделе обслуживания читателей на абонементах присваивается номер читательского билета, который фиксируется в студенческом билете.

6.1.2. Первокурсники, зачисленные по отдельному приказу и студенты, принятые на старшие курсы, при записи в Научную библиотеку предъявляют студенческий билет, продлённый на текущий год, паспорт.

6.1.3. Аспиранты университета при записи в Научную библиотеку предъявляют продленное аспирантское удостоверение, паспорт и фотографию (3x4 см).

6.1.4. Аспиранты ОЗО при записи в Научную библиотеку предъявляют справку из отдела аспирантуры или продленное аспирантское удостоверение, паспорт и фотографию (3x4 см).

6.1.5. Профессорско-преподавательский состав, докторанты, научные работники и другие сотрудники университета при записи в Научную библиотеку предъявляют паспорт и фотографию (3x4 см).

6.1.6. Соискатели ученых степеней с кафедр университета при записи в Научную библиотеку предъявляют справку из отдела аспирантуры, паспорт и фотографию (3x4 см).

⁷ Примечание: обучающиеся на двух и более факультетах/институтах при подписании обходного листа погашают задолженность по книгам по каждому направлению обучения

6.1.7. Стажёры и совместители при записи в Научную библиотеку предъявляют паспорт, кроме того, стажёры дополнительно предъявляют документ, подтверждающий его статус.

6.2. Запись в Научную библиотеку лиц, не являющихся студентами или сотрудниками университета, осуществляется на платной основе согласно п. 5.4. настоящих Правил в следующем порядке:

6.2.1. Профессора и доктора наук вузов и научно-исследовательских учреждений г. Казани имеют право получения постоянного читательского билета и обслуживаются всеми подразделениями Научной библиотеки (с правом получения единственного экземпляра). При записи они должны предъявить продленное служебное удостоверение учреждения или справку из отдела кадров, паспорт и фотографию (3x4 см).

6.2.2. Преподавательский состав других вузов, а также сотрудники научных учреждений, сотрудники архивов, музеев, имеют право получения постоянного читательского билета для пользования читальными залами. При записи они должны предъявить продленное служебное удостоверение учреждения или справку из отдела кадров и фотографию (3x4 см).

6.2.3. Аспиранты, соискатели, лаборанты, инженеры и другие сотрудники вузов и научных учреждений, учреждений образования и культуры, а также сотрудники других организаций (в том числе коммерческих) имеют право получения временного читательского билета для обслуживания в читальных залах. При записи в Научную библиотеку они должны предъявить паспорт.

6.2.4. Слушатели курсов и других форм повышения квалификации имеют право получения временного читательского билета для обслуживания в читальных залах Научной библиотеки. При записи в Научную библиотеку они должны предъявить удостоверение слушателя.

6.2.5. Временный читательский билет действителен только по предъявлении паспорта.

6.2.6. Для получения произведений печати и других документов в каждом из пунктов обслуживания пользователь предъявляет читательский билет/ студенческий билет с указанным номером читательского билета, продлённый на текущий год.

6.2.7. Ежегодно с 1 сентября по 31 октября пользователи, не являющиеся учащимися или сотрудниками университета, должны перерегистрировать читательский билет с предъявлением всех числящихся за ними произведений печати и других документов. При этом они должны предъявить справку с места работы или служебное удостоверение, продленное на текущий год.

7. Права и обязанности Научной библиотеки

7.1. Научная библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 5.1, 5.2, 5.3, 5.4.

7.2. Научная библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского и данными Правилами.

7.3. Научная библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых Научной библиотекой (в т.ч. на web-сайте);
- предоставлять пользователям возможность использования фондов Научной библиотеки;
- в случае отсутствия в фондах Научной библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек в рамках межбиблиотечного абонемента или службы электронной доставки документов (только для контингента университета);
- предоставлять полную информацию о составе фондов Научной библиотеки через систему каталогов и картотек (в том числе электронных), а также электронных ресурсов удаленного доступа, имеющихся в распоряжении университета;
- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и электронных ресурсов, обучать пользователей основам библиотечно-библиографических знаний;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание

пользователей, внедряя инновационные технологии;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- организовывать книжные выставки и библиографические обзоры (в т.ч. виртуальные), дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять контроль за возвращением в Научную библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- знакомить с Правилами пользования Научной библиотекой при записи читателя;
- предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях режима работы и Правил пользования Научной библиотекой;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

7.4. Научная библиотека имеет право:

- разрабатывать и предоставлять на утверждение администрации университета Правила пользования Научной библиотекой, расписание работы, перечень основных и дополнительных услуг, иные организационные документы;
- самостоятельно определять технологию записи и обслуживания пользователей в Научной библиотеке;
- определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых изданий для каждой категории пользователей;
- устанавливать виды и размеры компенсации за нанесенный пользователями Научной библиотеке материальный ущерб (см. «Компенсация ущерба, нанесенного читателями Научной библиотеке им. Н.И.Лобачевского»);
- устанавливать формы и виды ответственности, за нарушение пользователями Правил пользования Научной библиотекой, вплоть до лишения права пользования ею.

7.5. Сотрудники Научной библиотеки имеют право сделать замечание пользователям при нарушении Правил пользования библиотекой.

8. Ответственность сотрудников Научной библиотеки

8.1. Сотрудники несут ответственность за качество обслуживания пользователей Научной библиотеки согласно должностным инструкциям и настоящим Правилам.

9. Правила пользования абонементами

9.1. Для получения произведений печати и других документов на абонементах пользователи предъявляют читательский билет /студенческий билет с указанием номера читательского билета продленный на текущий год. Сведения о произведениях печати и других документах, выданных пользователям в автоматизированном режиме, фиксируются в электронных формуларах. Электронный формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи/возврата изданий. Для оформления заказа на документы из фонда Научной библиотеки можно воспользоваться услугой удаленного доступа (электронный заказ) на web-сайте Научной библиотеки, используя идентификатор и пароль, который присваивается в отделе обслуживания читателей на абонементах. Услугой удаленного доступа могут воспользоваться все категории пользователей. Личный электронный формуляр доступен пользователю для просмотра сведений о числящихся за ним произведений печати и других документов, а также сроках их возврата в Научную библиотеку.

9.2. Научная литература выдаётся пользователям сроком на 1 месяц в следующем количестве: до 10 экз. студентам и другим категориям пользователей; студентам-дипломникам, магистрам до 15 экз., в т.ч. обязательный экз. сроком до 15 дней; до 20 экз. профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, докторантам, научным сотрудникам.

9.3. Учебная литература выдается на семестр или учебный год (до 10 июля) в соответствии с учебными планами и программами.

9.4. Художественная литература выдаётся в количестве не более 3-х экз. сроком на 15 дней.

9.5. Периодические издания выдаются в количестве не более 2-х годовых комплектов. Отдельные номера журналов выдаются согласно правилам выдачи научной литературы.

9.6. Книги, журналы и другие виды изданий, имеющиеся в Научной библиотеке в единственном экземпляре и с шифром, начинающимся с "0", на абонемент⁸ выдаются профессорско-преподавательскому составу университета, старшим научным сотрудникам, младшим научным сотрудникам, аспирантам, инженерам, старшим и ведущим инженерам, незрячим студентам университета, студентам-дипломникам, магистрам, а также профессорам других вузов и постоянным сотрудникам Научной библиотеки. Другим категориям пользователей единственный экземпляр выдаётся только в читальном зале.

9.7. Иногородним студентам-заочникам (в т.ч. дипломникам) научная и художественная литература на абонемент не выдаётся. Они могут воспользоваться ею в читальном зале. Аспиранты-заочники и соискатели обслуживаются без права пользования абонементом.

На абонемент не выдаются: смотри пункт 9.10.8.

9.8. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами и другими документами (при этом предъявив их), если на них нет спроса со стороны других пользователей.

9.9. Порядок пользования межбиблиотечным абонементом и услугой «Электронная доставка документов».

9.9.1. При отсутствии в Научной библиотеке необходимых изданий пользователи могут получить их по МБА или воспользоваться услугой ЭДД.

9.9.2. Право пользования МБА и ЭДД предоставляется профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, студентам и аспирантам КФУ.

9.9.3. Пользователи ЭДД имеют возможность получать электронную копию статей из журналов, отсутствующих в Научной библиотеке, но имеющихся в других библиотеках – участницах проекта ЭДД АРБИКОН.

9.9.4. Фондами Научной библиотеки по МБА могут пользоваться как городские, так и иногородние абоненты.

9.9.5. Произведения печати и другие документы по МБА выдаются на следующие сроки:

- книги на 30 дней;
- журналы на 15 дней.

9.9.6. Единственный экземпляр научной литературы иногородним абонентам по МБА не выдаётся. Единственный экземпляр учебной литературы и издания, пользующиеся повышенным спросом, могут быть выданы на ограниченный срок - до 10 дней.

9.9.7. Не высылаются по МБА издания, перечисленные в пункте 9.10.8 данных Правил.

9.9. Не высылаются по МБА журналы на иностранных языках, их копии могут быть вы-

⁸ Примечание:

1. Произведения печати и другие документы, изданные с 1901 г. и имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре (на всех языках), выдаются на абонемент с ограничениями:

– издания, кроме изданий на арабском шрифте, вышедшие в свет с 1901 по 1929 г. (включит.) выдаются только профессорам, докторам наук, доцентам и старшим научным сотрудникам КФУ, профессорам других вузов и учреждений, а также по заказам МБА;

– издания, вышедшие в свет с 1930 г. выдаются всем категориям пользователей с правом пользования обязательным (единственным) экземпляром;

– художественная литература, имеющаяся в библиотеке в единственном экземпляре и вышедшая в свет с 1901 по 1929 г. включительно, выдаётся на абонемент только профессорам, докторам наук, доцентам и старшим научным сотрудникам КФУ, профессорам других вузов и учреждений. С 1930 г. художественная литература выдается всем категориям пользователей, кроме студентов.

2. Произведения печати и другие документы, имеющиеся в библиотеке в количестве более 2-х экземпляров, выдаются на абонемент с ограничениями только для студентов. Студентам такие документы выдаются на абонемент, начиная с 1946 г. издания.

сланы за плату.

9.10. Порядок пользования коллективным абонементом.

9.10.1. Все кафедры, кабинеты, лаборатории университета имеют право получать научную и учебную литературу по коллективному абонементу.

9.10.2. Для получения произведений печати и других документов выделяется ответственное лицо от кафедры, которое заключает договор с Научной библиотекой.

9.10.3. При увольнении или переходе на другую работу ответственный от кафедры должен сдать в Научную библиотеку всю числящиеся за ним произведения печати и другие документы или передать их другому ответственному лицу (с обязательной проверкой сотрудником Научной библиотеки). При этом должен быть переоформлен договор.

9.10.4. По коллективному абонементу можно получить любую профильную литературу⁹, кроме произведений печати и других документов, указанных в пункте 9.10.8.

9.10.5. Произведения печати и другие документы из фонда учебного абонемента могут оставаться на кафедре, в кабинете или лаборатории неограниченное время, из книгохранилища по выписке – на год (по окончании учебного года - до 1 июля). Через каждые три года Научная библиотека проводит проверку наличия книг, взятых на коллективный абонемент.

9.10.6. Книги и журналы, полученные по коллективному абонементу, на дом не выдаются.

9.10.7. На кафедрах, в кабинетах и лабораториях ведется ежедневный учёт количества посещений и книговыдачи. Эти сведения ежегодно передаются заведующей отделом обслуживания читателей на абонементах для учёта.

9.10.8. На коллективный абонемент не выдаются:

- единственный экземпляр издания;
- энциклопедии и энциклопедические словари;
- газеты;
- карты;
- богато иллюстрированные издания;
- редкие и ценные издания, рукописи;
- книги с автографами;
- издания большого формата, а также миниатюрные издания;
- ветхие издания;
- неопубликованные материалы (диссертации, отчеты о НИР и пр.);
- микрофильмы и микрофиши;
- издания, вышедшие в свет до 1900г. (включительно);
- литература на арабском шрифте, изданная до 1929г. (включительно).

10. Порядок пользования читальными залами, научно-библиографическим отделом, Зональным методическим центром

10.1. Читальные залы имеют подсобные фонды, включающие учебную и научную литературу, периодические издания по профилю читальных залов, а также энциклопедии и справочные издания. В некоторых читальных залах имеется открытый доступ к части фонда. Подсобный фонд НБО включает справочно-библиографические и информационные издания. ЗМЦ имеет подобный фонд произведений печати и других документов библиотечно-информационной направленности.

10.2. При получении заказанных из книгохранилища произведений печати и других документов в читальных залах пользователь предъявляет читательский билет/студенческий билет с указанным номером читательского билета, продленный на текущий год. По требованию биб-

⁹ Примечание: издания, вышедшие в свет с 1901 по 1929 г. (включительно), выдаются на коллективный абонемент с ограничениями. См. п.9.6.

лиотекаря пользователь расписывается в книжном формуляре или читательском требовании за наиболее ценные издания и издания повышенного спроса.

10.3. Из фонда открытого доступа в читальных залах пользователь выбирает литературу самостоятельно и предъявляет дежурному библиотекарю для учёта.

10.4. Количество книг и других документов, выдаваемых в читальных залах, НБО, ЗМЦ, как правило, не ограничивается. При наличии повышенного спроса на издания число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

10.5. Произведения печати и другие документы из подсобных фондов читальных залов пользователями не бронируются.

10.6. При отсутствии нужной литературы в подсобном фонде читального зала, пользователь имеет право заказать документы из книгохранилища Научной библиотеки, по МБА и ЭДД.

10.7. Произведения печати и другие документы, поступившие в читальные залы по выписке, могут быть забронированы на определённый срок. В случае, если пользователь не обращается за ними в течение 10 дней, заказанная литература возвращается в книгохранилище.

10.8. Диссертации¹⁰ выдаются в читальном зале № 1. При получении диссертации пользователь заполняет формуляр (дата, номер читательского билета, Ф.И.О., место работы, учёбы). Диссертации, представленные к защите, находятся в читальном зале № 1. Ознакомление с ними свободное.

10.9. Выдача произведений печати и других документов с грифом "Для служебного пользования" осуществляется в соответствии с установленным порядком.

10.10. При выходе из читального зала, НБО, ЗМЦ пользователь должен вернуть полученные документы библиотекарю.

10.11. Пользователь обязан вернуть взятые в читальном зале, НБО, ЗМЦ документы библиотекарю не позднее, чем за 5 минут до закрытия отдела. Предупреждение об окончании работы отдела объявляется за 15 минут до закрытия.

10.12. Запрещается выносить произведения печати и другие документы из читальных залов, НБО, ЗМЦ за пределы Научной библиотеки. В случае нарушения этого правила пользователь возмещает ущерб в виде денежной компенсации (см. «Компенсация ущерба, нанесенного читателями Научной библиотеке им. Н.И.Лобачевского») или лишается права пользования ею на 1 месяц.

10.13. Время работы за компьютерами¹¹ Научной библиотеки, предназначенными для пользователей в научно-образовательных целях, не ограничивается, если на них нет спроса со стороны других пользователей. При наличии очереди библиотекарь вправе ограничивать время работы пользователя за компьютером двумя часами.

10.14. Лицам, имеющим право входа на объекты КФУ, разрешается вносить в помещения Научной библиотеки (кроме исторического здания Научной библиотеки с целью обеспечения сохранности рукописей, редких и ценных печатных изданий) только малогабаритные предметы личного пользования портфели, дипломаты, женские сумки и т.п., громоздкие личные вещи вносить запрещается (из Положения о пропускном и объектовом режиме в КФУ п.3.3.11.)

11. Порядок пользования отделом рукописей и редких книг

11.1. В ОРРК хранятся все рукописные материалы, а также выделенные из общих фондов редкие и особо ценные печатные издания. Кроме того, фонд отдела включает необходимые для

¹⁰ Примечание: диссертации с грифом "Для служебного пользования" находятся в спецфонде Библиотеки (ул. Кремлевская, 18).

¹¹ Примечание: Для работы в MS Office пользователям могут предоставляться компьютеры, не подключенные к локальной сети.

работы справочные и другие издания.

11.2. В читальном зале OPPK пользователи обслуживаются на основании 2-х документов: читательского билета/ студенческого билета с указанным номером читательского билета и документа, удостоверяющего личность пользователя (паспорт или водительское удостоверение) в соответствии «Инструкцией по работе с читателями в отделе рукописей и редких книг».

11.3. Все полученные материалы используются читателями только в зале OPPK. Для работы с особо ценными экземплярами студенты и аспиранты должны предоставлять ходатайство научного руководителя.

11.4. По просьбе пользователя с рукописных или печатных материалов, хранящихся в фонде OPPK, могут быть сделаны электронные копии¹². Копирование любых материалов осуществляется только техническими средствами Научной библиотеки (с помощью бесконтактного сканера). Копирование особо ценных экземпляров осуществляется с разрешения администрации Научной библиотеки на основании ходатайства научного учреждения.

12. Обслуживание пользователей в зале каталогов

12.1. Заказывать произведения печати и другие документы в зале каталогов имеют право только пользователи Научной библиотеки.

12.2. Заказ на произведения печати и другие документы из книгохранилища оформляется в зале каталогов на требованиях по установленному образцу (один экземпляр требования на 1 документ, при заказе газет, а также произведений печати в читальный зал № 10 – два экземпляра требования) и передается диспетчеру, который информирует пользователей о времени выполнения заказа.

12.3. Пользователь может самостоятельно оформить электронный заказ на получение произведений печати и других документов из книгохранилища на основе электронного каталога на сайте Научной библиотеки. Диспетчер зала каталогов при необходимости оказывает консультационную помощь пользователям в поиске документов по электронному каталогу и оформлении электронного заказа.

12.4. Диспетчер зала каталогов информирует пользователя о местонахождении и доступности документов.

12.5. Общее количество заказов¹³, принятых от одного пользователя единовременно: до 20 экз. – для преподавателей, аспирантов, младших и старших научных сотрудников, инженеров; до 15 экз. – для студентов и других категорий пользователей. Из них: на газеты и журналы – не более двух годовых комплектов.

12.6. Заказы пользователей на произведения печати и другие документы выполняются отделом организации и хранения фонда по определённому графику.

12.7. Все отказы, справки по читательским заказам передаются в пункты обслуживания также по графику выполнения читательских заказов.

12.8. Произведения печати и другие документы, заказанные в зале каталогов, выдаются в читальных залах и на абонементах расположенных в зданиях по адресам: ул. Кремлевская, 35; ул. Кремлевская, 18.

13. Обслуживание пользователей в залах электронных ресурсов

13.1. Обслуживание в залах электронных ресурсов осуществляется при наличии читательского билета, студенческого билета или удостоверения сотрудника КФУ, продленных на теку-

¹² См.: Правила копирования документов Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского Казанского (Приволжского) федерального университета (историческое здание Библиотеки)

¹³ Примечание: заказы на отдельные номера журналов за разные годы выполняются по правилам выполнения заказов на книги.

Правила пользования Научной библиотекой им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

щий год.

13.2. Залы электронных ресурсов предназначены для всех категорий пользователей для работы с научно-образовательными ресурсами.

13.3. Работа в залах электронных ресурсов регулируется настоящими Правилами и Правилами пользования залами электронных ресурсов.

14. Внесение изменений

14.1. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется путем подготовки проекта Правил в новой редакции директором Научной библиотеки.

15. Рассылка

15.1. Настоящие Правила подлежат обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

15.2. Настоящие Правила размещаются на веб-сайте Научной библиотеки веб-портала КФУ.

16. Регистрация и хранение

16.1. Настоящие Правила регистрируются в УДК. Оригинальный экземпляр настоящих Правил хранится в УДК до замены их новым вариантом. Копия настоящих Правил хранится в составе документов Научной библиотеки.

Директор
Научной библиотеки

Е.Н. Струков

СОГЛАСОВАНО
Проректор по научной деятельности

Д. К. Нургалиев
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе –
руководитель аппарата

А. Н. Хашов
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Начальник Правового управления

Г. М. Сибгатуллина
(подпись)