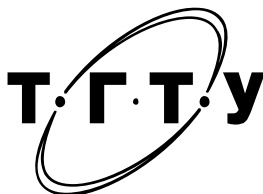


**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Тамбовский государственный технический университет»**



**ПРИНЯТО**  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
«29» мая 2017 года  
(протокол № 5)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
«01 июня 2017 года  
№ 493-04

**Правила**  
**пользования научной библиотекой**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Тамбовский государственный технический университет»**  
**(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)**

*Введено в действие с 01 июня 2017 года*

**город Тамбов**  
**2017 год**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования научной библиотекой ФГБОУ ВО «ТГТУ» (далее - Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- Уставом университета;
- Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренные ЦБИК Минобрнауки России в 2000г.;
- Положением о научной библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «ТГТУ»).

1.2. Правила регламентируют права и обязанности научной библиотеки ФГБОУ ВО «ТГТУ» (далее - Библиотека) и пользователей, общий порядок организации обслуживания.

## 2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Обучающиеся всех форм обучения (учащиеся, студенты, аспиранты, докторанты), работники (профессорско-преподавательский состав, научные и иные работники) Университета имеют право на безвозмездной основе пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о документах, входящих в состав единого фонда Библиотеки и об электронных ресурсах удаленного доступа через систему справочно-библиографического аппарата и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в т.ч. в режиме online;
- получать документы<sup>1</sup> (книги, журналы, газеты, аудио- и видеокассеты, дискеты, CD и др.) из фонда Библиотеки для временного пользования;
- получать документы по межбиблиотечному абонементу;
- получать свободный доступ к электронным информационным ресурсам, как к собственным, так и сторонним, на основе договоров с правообладателями;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- участвовать в просветительских мероприятиях Библиотеки;
- иметь доступ к информации о работе Библиотеки и ее ресурсах, представленной по адресу: [www.lib.tstu.ru](http://www.lib.tstu.ru).

2.2. Дополнительные услуги, предоставляемые пользователям, являются платными.

2.3. Посторонние для Университета пользователи обслуживаются в читальных залах на платной основе.

2.4. Пользователи обязаны бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фонде открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек; не подвергать оборудование и электронные ресурсы механическим и другим повреждениям.

2.5. При получении документов из библиотечного фонда пользователи должны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом

---

<sup>1</sup> документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

библиотекаря; в противном случае ответственность за порчу несёт пользователь, пользовавшийся ими последним.

2.6. Пользователи обязаны соблюдать при работе со сторонними электронными ресурсами положения лицензионных соглашений или договоров, подписанных Университетом.

2.7. В начале учебного года пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всех числящихся за ними документов. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

2.8. При выбытии из Университета пользователи обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними документы и сдать читательские билеты.

2.9. Пользователи, допустившие утрату или порчу документов, обязаны заменить их такими же документами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить их реальную рыночную стоимость.

2.10. Пользователи, допустившие порчу библиотечного имущества, обязаны возместить их реальную рыночную стоимость.

2.11. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой, правопорядок и нормы общественного поведения. Пользователи, нарушившие Правила или причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в установленном порядке, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.12. Деятельность Библиотеки по обработке персональных данных ведется в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и локальным нормативным актом, регулирующим вопросы обработки и защиты персональных данных в Университете.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 2 п.п. 2.1,2.2,2.3.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о научной библиотеке ФГБОУ ВО «ТГТУ» и настоящими Правилами.

3.3. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе университета;
- самостоятельно определять источники комплектования своего фонда;
- разрабатывать Прейскурант на дополнительные платные услуги, который подлежит утверждению ректором Университета;
- определять условия и срок пользования документами;
- обслуживать пользователя только при наличии читательского билета.

3.4. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться фондом Библиотеки;
- популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае их отсутствия в собственном фонде;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь в выборе необходимых документов и в приобретении навыков пользования справочно-библиографическим аппаратом;

- проводить библиотечно-библиографические занятия, оказывать консультации, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

3.5. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, предоставляемую пользователям в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- за действия пользователя, совершенные при работе на компьютерном оборудовании Библиотеки.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. Для записи в Библиотеку обучающиеся предъявляют удостоверение личности и студенческий билет, работники - удостоверение личности и справку из Управления кадровой политики Университета; учащиеся политехнического лицея-интерната записываются по спискам, предоставленным директором лицея.

На этом основании пользователям выдаётся читательский билет, заполняется читательский формуляр.

Читательский билет является основным документом, дающим право пользования Библиотекой.

4.2. Пользователи знакомятся с Правилами и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью в читательском билете и читательском формуляре.

#### **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ**

5.1. При заказе документов в читальных залах пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и при получении расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр и читательское требование удостоверяют дату и факт выдачи пользователю документов.

5.2. Число документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

5.3. Документы, выданные в читальные залы из основного книгохранилища, могут быть забронированы на определённый срок.

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, документы повышенного спроса, неопубликованные материалы (диссертации, отчёты НИР и т.д.), документы, полученные по МБА, электронные документы выдаются только в читальные залы.

5.5. Не рекомендуется входить в читальные залы с личными и библиотечными документами, не предупредив об этом библиотекаря.

5.6. Запрещается выносить документы из читальных залов.

5.7. Время посещения электронного читального зала может быть ограничено до 1 пары в день.

5.8. Предоставленное рабочее компьютерное место разрешено использовать только в целях образования, научно-исследовательской и профессиональной деятельности или в иных целях, не противоречащих действующему законодательству.

5.9. Запрещается устанавливать программное обеспечение, изменять программные или аппаратные конфигурации, загружать видео-, аудиофайлы, запускать онлайн- игры.

5.10. Запрещается самостоятельно предпринимать попытки устранения неполадок в работе компьютера, включать и выключать компьютер, производить его перезагрузку.

5.11. Запрещается подключать личные переносные портативные компьютеры и электронные устройства к сети Библиотеки.

5.12. Необходимо соблюдать требования Гражданского кодекса Российской Федерации в части прав на результаты интеллектуальной деятельности.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ**

6.1. Для заказа и получения документов на абонеентах пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре.

6.2. Документы выдаются на определённый библиотекой срок:

абонемент научной литературы:

- профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам и аспирантам ТГТУ до 15 книг сроком на 1 месяц; до 12 журналов сроком на 15 дней;

- студентам до 5 книг сроком на 15 дней; журналы выдаются только для работы в студенческом читальном зале;

- студентам, в том числе магистрантам, последнего года обучения - до 10 книг сроком на 1 месяц; до 5 журналов сроком на 15 дней;

абонемент учебной литературы:

- учебные документы выдаются на семестр или учебный год.

Перед уходом на летние каникулы обучающиеся обязаны сдать все числящиеся за ними документы;

абонемент художественной литературы:

- документы выдаются в количестве не более 3-х экземпляров сроком до 15 дней.

6.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами в установленном порядке, если на них нет спроса со стороны других пользователей.