 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Правила пользования НТБ ТПУ
	стр. 1 из 8	

Приложение
 к приказу ТПУ
 от 12.03.2021 № 71-2/ср

**Правила пользования
 Научно-технической библиотекой
 Томского политехнического университета**

Владелец документа:	Научно-техническая библиотека
Регламентируемый вид деятельности/процесс:	Информационно-библиотечное обслуживание

Томск – 2021



2607309

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Пользователи, их права, обязанности и ответственность.....	3
3.	Права и обязанности библиотеки.....	5
4.	Порядок получения читательского билета.....	6
5.	Порядок пользования читальными залами и абонеменами.....	6
6.	Порядок пользования редкими изданиями и рукописями.....	8



1. Общие положения

Правила пользования Научно-технической библиотеки имени В. А. Обручева (сокращенное наименование: НТБ) Томского политехнического университета разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О Библиотечном деле», Уставом ТПУ, Положением о НТБ ЦЦОТ ТПУ и Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России в 2000 г.

Настоящие Правила пользования (в дальнейшем Правила) регламентируют отношения между НТБ и пользователями (физические или юридические лица), условия, порядок доступа к ресурсам НТБ, права, обязанности и ответственность сторон.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователями Научно-технической библиотеки являются обучающиеся, докторанты, сотрудники, пенсионеры Томского политехнического университета, а также внешние пользователи: студенты, сотрудники, специалисты других образовательных учреждений, организаций и предприятий, частные лица старше 14 лет.

2.2. Пользователи НТБ имеют право:

• бесплатно пользоваться основными видами информационно-библиотечных услуг, предоставляемых НТБ:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через справочно-поисковый аппарат и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонементе библиотечные документы;
- пользоваться ресурсами локальных и удаленных баз данных и лицензионными программными продуктами, доступ к которым имеется в библиотеке;
- получать информацию об акциях, выставках и других мероприятиях, проводимых в НТБ, через сайт, группы в социальных сетях и другие формы информирования;
- принимать участие в акциях, семинарах и других мероприятиях, проводимых в НТБ;
- использовать технические средства, предназначенные для пользователей НТБ;
- получать необходимые издания и копии документов, отсутствующие в фонде НТБ, по межбиблиотечному абонементу (кроме внешних пользователей);
- получать консультационную помощь в поиске и выборе библиотечных документов и источников информации;
- пользоваться личными мобильными устройствами в помещении библиотеки (без звуковых сигналов);
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки, высказывать в устной или письменной форме замечания;

• платно пользоваться дополнительными услугами, в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки и Прейскурантом.

2.3. Пользователи, которые не могут посещать библиотеку самостоятельно в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы на дом по доверенности через своего представителя.

2.4. Библиотечное обслуживание внешних пользователей осуществляется только в читальных залах по временным читательским билетам, литература на дом не выдается.




2.5. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к библиотечным документам, библиотечной мебели и оборудованию;
- соблюдать в помещениях библиотеки правила внутреннего распорядка университета, вести себя корректно по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки;
- возвращать библиотечные документы в установленные настоящими Правилами сроки;
- использовать технические средства библиотеки только в учебных и научных целях;
- соблюдать правила пользования техническими средствами;
- в момент получения, сдачи или продления литературы проверить правильность электронных записей, сделанных библиотекарем. В случае обнаружения неправильной записи сообщить об этом библиотекарю (библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных и сданных книгах, содержащихся в электронном формуляре пользователя);
- при получении библиотечных документов и/или технических средств тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов и/или технических средств несет пользователь, который пользовался ими последний;
- ежегодно с 1 сентября по 1 ноября перерегистрировать читательские билеты. Перерегистрация осуществляется при условии полного возврата или продления выданных документов. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
- студенты университета обязаны сдать или продлить все взятые на абонементы издания до 10 июля;
- аспиранты, докторанты, научно-педагогические работники, сотрудники университета обязаны сдать или продлить все взятые на абонементы издания до 1 ноября;
- при выбытии из университета (отчисление, окончание обучения, увольнение) вернуть в библиотеку числящиеся за ними библиотечные документы, подписать Обходной лист и сдать читательский билет.
- сдавать верхнюю одежду, сумки, портфели, пакеты в гардероб;
- соблюдать тишину, выключать звонки мобильных телефонов при работе в читальных залах и на абонементах;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, принятые в ТПУ
- предъявлять читательский билет по первому требованию сотрудника библиотеки.

2.6. Пользователям не разрешается:

- передавать читательский билет другому лицу или использовать чужой читательский билет, разглашать личный пароль доступа к электронному читательскому формуляру;
- вносить в читальные залы личные и библиотечные книги, журналы, газеты без разрешения библиотекаря;
- осуществлять попытки несанкционированного доступа к компьютерной сети библиотеки и университета;
- устанавливать и использовать нелегальные или взломанные программные продукты;

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Правила пользования НТБ ТПУ
	стр. 5 из 8	

- выносить литературу из читальных залов без разрешения библиотекаря;
- копировать диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах, литературу для служебного пользования, издания, внесенные в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- употреблять пищу и напитки в читальных залах, работая с литературой или за компьютером;
- курить и распивать спиртные напитки в корпусе библиотеки;
- размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки.

2.7. Ответственность пользователей

Пользователи, нарушившие настоящие правила или причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в форме и размере, установленном администрацией библиотеки в зависимости от характера нарушений и степени причиненного ущерба:

- пользователь, потерявший или испортивший библиотечный документ, заменяет его аналогичным изданием или документом, признанным библиотекой равноценным;
- пользователь, виновный в утере, порче или хищении библиотечной мебели, оборудования или программного обеспечения, несет материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- за самовольный вынос книг из читального зала пользователь лишается права пользования библиотекой сроком на 1 месяц;
- пользователи, не вернувшие библиотечные документы в установленные сроки, выплачивают неустойку за нарушение сроков возврата изданий по прейскуранту или лишаются права пользования библиотекой сроком до 2 месяцев;
- за неоднократное нарушение сроков пользования последним/ единственным экземпляром издания читатель лишается права получения такого издания на дом.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами настоящих Правил.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно согласно расписанию, кроме праздничных дней. В период летних каникул библиотека работает по летнему расписанию.

3.3. Библиотека имеет право определять:

- конкретные формы обслуживания пользователей;
- перечень платных услуг;
- виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем, в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.

3.4. Библиотека обязана:

- содействовать достижению высокого качества обучения и научных исследований, совершенствуя информационно-библиотечные услуги, внедряя современные информационные и компьютерные технологии;
- создавать условия для свободного доступа к информационным ресурсам;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- изучать запросы пользователей с целью их полного удовлетворения, улучшать информационно-библиотечное обслуживание;



2607309

- оперативно рассматривать обращения пользователей с жалобами, заявлениями и предложениями по улучшению работы библиотеки;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователе и его чтении;
- в случае отсутствия в фонде необходимых студентам и сотрудникам университета документов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- повышать уровень информационной культуры пользователей путем обучения, консультирования, информирования;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния; осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок получения читательского билета

4.1. Сотрудникам, докторантам, аспирантам, студентам, слушателям ТПУ читательский билет выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, студенческий билет, водительские права, военный билет, пропуск в г. Северск) и фотографии (3x4).

4.2. Внешним пользователям выдается временный читательский билет на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, студенческий билет, водительские права, военный билет, пропуск в г. Северск).

4.3. При получении читательского билета пользователи должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить подписью свое согласие на их выполнение в Обязательствах пользователя.

4.4. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользоваться библиотекой.

4.5. Временный читательский билет без фотографии действителен только с удостоверением личности.

4.6. В случае утери читательского билета пользователь должен оперативно сообщить об этом в бюро регистрации пользователей для получения дубликата, который оплачивается согласно прейскуранту.

5. Порядок пользования читальными залами и абонементом

5.1. Обслуживание ведется при предъявлении продленного читательского билета и отсутствии задолженности в библиотеке.

5.2. При входе в читальные залы сумки, портфели, пакеты оставляются в камерах хранения, имеющихся при каждом зале. Пользователь сообщает библиотекарю о документах (книги, журналы, газеты), вносимых в зал, если таковые имеются.

5.3. Литература выдается по устному запросу пользователей или по требованию с указанием автора, заглавия и шифра документа. Литература из фондов открытого доступа выбирается читателем самостоятельно и по окончании работы оставляется на специальных столах для расстановки. В случае необходимости читатель имеет право получить консультацию у библиотекаря.

5.4. Для оформления заказа на документы из книгохранилищ необходимо оформить электронный заказ или заполнить традиционное требование в зале каталогов или на абонементе учебной литературы.



5.5. Подъем литературы из научного фонда осуществляется три раза в день в 10.00, 13.00 и 16.00, из учебного и художественного фондов по требованию пользователей. Поднятые издания хранятся на бронеполках 5 дней. При каждом посещении в читальном зале срок хранения автоматически продлевается.

5.6. Литература для служебного пользования (ДСП) и литература из особого фонда (внесенная в «Федеральный список экстремистских материалов») выдается для работы в читальном зале при наличии заявления с указанием цели использования издания, подписанного проректором по режиму и безопасности.

5.7. При получении изданий факт выдачи фиксируется в электронном формуляре пользователя путем сканирования штрих-кода документа.

5.8. Заказ на документы, отсутствующие в фонде НТБ, оформляется на межбиблиотечном абонементе.

5.9. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только для работы в читальном зале на срок от 1 до 15 дней. Копии документов выдаются непосредственно на межбиблиотечном абонементе.

5.10. В библиотеке установлены следующие сроки выдачи документов на абонементах:

Из научного фонда:

- сотрудникам, докторантам и аспирантам на учебный год (до 1 ноября);
- студентам дневной формы обучения на 1 месяц;
- студентам заочной и вечерней формы обучения на 15 дней.

Последний/единственный экземпляр книг и периодических изданий из научного фонда выдается:

- докторантам, аспирантам и студентам дневной формы обучения сроком на 10 дней с однократным продлением срока пользования;
- сотрудникам - на 1 месяц.

Из учебного фонда издания выдаются:

- сотрудникам, докторантам и аспирантам на учебный год (до 1 ноября);
- студентам – на учебный год до 10 июля;

Из художественного фонда издания выдаются всем категориям пользователей (кроме внешних) на один месяц.

5.11. В библиотеке установлены следующие сроки выдачи документов в читальных залах:

- литература, имеющаяся в подсобных фондах залов в нескольких экземплярах, выдается на дом в соответствии со статусом выдачи книги на срок до 30 дней.
- последний/единственный экземпляр выдается только на короткий срок от 1 до 3 дней.
- периодические издания на дом не выдаются.

5.12. На дом не выдаются издания с грифом «ДСП», диссертации, авторефераты, литература из особого фонда, издания из редкого фонда, издания до 1945 года издания включительно.

5.13. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами при их предъявлении, если на них нет спроса со стороны других пользователей.



5.14. Технические средства обучения (магнитофоны, пульты управления), аудио-, видео- и мультимедийные издания выдаются в читальных залах под залог читательского билета.

6. Порядок пользования редкими изданиями и рукописями

6.1. Для оформления заказа на документы из редкого фонда необходимо оформить электронный заказ или заполнить традиционное требование в зале каталогов.

6.2. Доступ пользователей к особо ценным и редким изданиям осуществляется в исключительных случаях по заявлению с указанием цели использования издания на основании решения зам. директора ЦЦОТ.

6.3. Пользоваться редкими и рукописными изданиями разрешается только в отделе редких книг и книжных памятников.

6.4. Копировать редкие издания не разрешается.

