

приказом от 09.04.2024 УТВЕРЖДЕНЫ  
№ 100-2/ог

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

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

Томск – 2024




3451483

### 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 абонементом.....	7
6.	Порядок пользования редкими изданиями и рукописями.....	8



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Правила пользования Научно-технической библиотекой Томского политехнического университета
	стр. 3 из 8	

## 1. Общие положения

Правила пользования Научно-технической библиотекой имени В. А. Обручева (далее – НТБ) Томского политехнического университета (далее – ТПУ, Университет) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О Библиотечном деле», Уставом 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 НТБ являются обучающиеся, докторанты, сотрудники, пенсионеры ТПУ, 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 в читальных залах и на абонементных столах во временное пользование библиотечные документы из фонда;
  - 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 научно-образовательных и социокультурных 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;



3451483

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Правила пользования Научно-технической библиотекой Томского политехнического университета
	стр. 4 из 8	

- платно пользоваться дополнительными услугами, в соответствии с Регламентом осуществления приносящей доход деятельности НТБ.

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, мебели и оборудованию библиотеки;

- 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 сроков пользования выданных документов. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

- студенты Университета обязаны сдать или продлить сроки пользования всех взятых на абонементе учебной литературы изданий до 10 июля;

- аспиранты, докторанты, научно-педагогические работники, сотрудники Университета обязаны сдать или продлить сроки пользования всех взятых на абонементе учебной литературы изданий до 1 ноября;

- при выбытии из Университета (академический отпуск, отчисление, окончание обучения, увольнение) вернуть в библиотеку числящиеся за пользователем библиотечные документы, подписать Обходной лист и сдать читательский билет;


- сдавать верхнюю одежду в гардероб;

- соблюдать тишину, выключать звонки мобильных телефонов при работе в читальных залах и на абонементах;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка, принятые в ТПУ;



3451483

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Правила пользования Научно-технической библиотекой Томского политехнического университета
	стр. 5 из 8	

- 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 библиотечным ресурсам;
- 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;
- выносить литературу из читальных залов без разрешения библиотекаря;
- копировать диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах, литературу с грифом «Для служебного пользования» (ДСП);
- 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, утерявший 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 пользователь 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 каникул библиотека работает по сокращенному графику.

3.3. Библиотека имеет право определять:



3451483

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Правила пользования Научно-технической библиотекой Томского политехнического университета
	стр. 6 из 8	

- 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 цифровые 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;
- 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 обучающимся 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, пропуск ТПУ, студенческий билет, водительские права, военный билет, пропуск в г. Северск) и фотографии (3х4).

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. Внешние пользователи также подписывают Согласие на обработку персональных данных.

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

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



3451483

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Правила пользования Научно-технической библиотекой Томского политехнического университета
	стр. 7 из 8	

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. По окончании работы личные вещи необходимо забрать из кабинок.

5.3. Пользователь сообщает библиотекарю о документах (книги, журналы, газеты), вносимых в зал, если таковые имеются.

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

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

5.6. Подъем литературы из научного, учебного и художественного фондов осуществляется по требованию пользователей. Поднятые издания хранятся на бронеполках 5 дней. При каждом посещении и обращении к заказанным изданиям в читальном зале срок хранения автоматически продлевается на 5 дней.

5.7. Литература с грифом ДСП выдается для работы в читальном зале при наличии заявления с указанием цели использования издания, подписанного руководителем управления / директором Школы.

5.8. Сотрудники ТПУ оформляют в СОУД служебную записку о выдаче документа с грифом ДСП на имя директора НТБ, приложив подписанное заявление. После согласования оригинал заявления приносят в НТБ. Обучающиеся приносят заявление в бумажном виде.

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

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

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

5.12. 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 вечерней/заочной формы обучения на 15 дней.

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



3451483

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Правила пользования Научно-технической библиотекой Томского политехнического университета
	стр. 8 из 8	

- студентам дневной формы обучения сроком на 10 дней;
- сотрудникам, докторантам и аспирантам - 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. Художественная литература на иностранном языке выдается на учебный год до 10 июля.

5.13. 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 на срок от 1 до 7 дней.

5.14. На дом не выдаются издания с грифом «ДСП», диссертации, авторефераты, литература из особого, редкого фондов и изданная до 1945 года включительно.

5.15. Документы, созданные и (или) распространяемые иностранными агентами, лицам до 18 лет не выдаются.

5.16. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами два раза на ранее выданный срок, если на них нет спроса со стороны других пользователей, в т. ч. удаленно через личный кабинет электронного каталога. Издания из художественного фонда можно продлить также в группе библиотеки в Вконтакте.

5.17. Технические средства обучения (видеокамеры, наушники и др.) 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 любом читальном зале или на абонементе учебной литературы.

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

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

6.4. Копировать редкие издания не разрешается.



3451483