

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ТвГТУ

А. В. Гвардовский

2024 г.



**Правила пользования
зональной научной библиотекой
Тверского государственного технического университета
(ЗНБ ТвГТУ)**

1. Общие положения

1.1. Зональная научная библиотека Тверского государственного технического университета (далее – Библиотека) является структурным подразделением университета и осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом ТвГТУ и Положением о Библиотеке. Основные виды деятельности - библиотечная, библиографическая, информационная, научно-методическая, культурно-просветительная. Права и обязанности Библиотеки и пользователя основаны на том, что информационные ресурсы ЗНБ являются имуществом, материально-информационной базой университета научного и образовательного назначения.

1.2. Правила пользования Библиотекой разработаны с учетом следующих документов и данных: Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» (2012 г. с изм.); Федеральный закон РФ "О противодействии экстремистской деятельности" (2002 г. с изм.); Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006 г., с изм.); Письмо Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек с приложением «Типовое положение о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения» (2011); «Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения» и «Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», одобренными ЦБИК Минобрнауки России в 2000 г..

1.3. Правила пользования (далее – Правила) регламентируют права и обязанности пользователей и Библиотеки и общий порядок организации обслуживания пользователей. Настоящие Правила признаются договором присоединения, условия которого определены ТвГТУ в положениях, формулярах по ЗНБ ТвГТУ и могут быть приняты пользователем не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом.

1.4. В настоящих Правилах используется понятие «документ» - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования.

1.5. Настоящие Правила действуют во всех структурных подразделениях Библиотеки и регламентируются дополнительно инструктивно-методической документацией в читальных залах, на абонементах, в режиме удаленного доступа через web-сайт.

1.6. Библиотека функционирует ежедневно в соответствии с расписанием работы вуза, кроме субботы, воскресенья, государственных праздников и санитарных дней. Виртуальные посещения возможны 24 часа в сутки. Почтовый адрес: 170023, г. Тверь, пр-т Ленина, 25. Адрес сайта в Интернет: <https://lib.tstu.tver.ru>.

1. Порядок записи в библиотеку

2.1. Основными пользователями Библиотеки являются бакалавры, магистранты, аспиранты, докторанты, преподавательский состав, научные работники и сотрудники университета.

2.2. Библиотека обеспечивает права лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в ТвГТУ, на доступ ко всем традиционным и электронным научным образовательным ресурсам, перечисленным в рабочих программах дисциплин.

2.3. Пользователями Библиотеки также могут быть граждане и юридические лица, заинтересованные в ее услугах, но не входящие в основную категорию пользователей: соискатели ученых степеней, стажеры, студенты вузов, научные сотрудники и специалисты г. Твери и Тверской области. Обслуживание пользователей, не работающих и не обучающихся в ТвГТУ, осуществляют читальные залы. Виртуальные посещения для получения библиографической информации без права доступа к полнотекстовому фонду электронной библиотеки возможны 24 часа в сутки.

2.4. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения процесса обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

2.5. Запись пользователей, обучающихся в ТвГТУ, с получением читательского билета в Библиотеке производится:

- в отделе обслуживания корпуса «Ц» (Ц-136) -- бакалавры и магистранты инженерно-строительного факультета, кафедры ЭСиЭ машиностроительного факультета, кафедр СиСТ, ПИФ, факультета управления и социальных коммуникаций, института дополнительного профессионального образования, обучающихся по направлениям вышеуказанных факультетов (Ц-136; тел. 78 – 33 – 45, доп. номер для внешней связи – 2; номер для внутр. связи - 824);

- в отделе обслуживания корпуса «У» (У-228) - бакалавры и магистранты факультета природопользования и инженерной экологии, машиностроительного факультета (кроме каф. ЭСиЭ), кафедр МЕН, ЭУП, БУиФ, АТ факультета управления и социальных коммуникаций, института дополнительного профессионального образования, обучающихся по направлениям вышеуказанных факультетов; (У-228; тел. 78 – 33 – 45, доп. номер для внешней связи – 3; номер для внутр. связи - 825);

- в отделе обслуживания корпуса «ХТ» (ХТ-102) - бакалавры и магистранты факультета информационных технологий, химико-технологического факультета, института дополнительного профессионального образования, обучающихся по направлениям вышеуказанных факультетов (ХТ-102; тел. 78 – 33 – 45, доп. номер для внешней связи – 1; номер для внутренней связи - 823).

2.6. Запись ППС, аспирантов и сотрудников ТвГТУ с получением читательского билета в Библиотеке производится в отделе обслуживания корпуса «ХТ» (ХТ-102; тел. 78 – 33 – 45, доп. номер для внешней связи – 1; доп. номер для внутренней связи - 823).

2.6.1. Для записи в Библиотеку основные пользователи:

- обучающиеся в ТвГТУ - предъявляют студенческий или аспирантский билет;
- работающие в ТвГТУ - предъявляют паспорт и служебное удостоверение;
- сообщают дополнительные сведения, необходимые для оформления читательского билета и формуляра пользователя;

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и формуляре, тем самым, признавая возникающие обязательства договором присоединения.

2.6.2. Не работающие и не обучающиеся в ТвГТУ пользователи для получения временного доступа к фондам предъявляют паспорт, удостоверение личности (военнослужащие), национальный паспорт или визу с отметкой о действующей регистрации (иностранцы граждане и лица без гражданства).

2.7. Документом, дающим право пользования Библиотекой, является читательский билет. Пользование услугами, представленными на web-сайте Библиотеки, не ограничено паролем.

Читательский билет выдается:

- бакалаврам, магистрантам и аспирантам – на период обучения в университете;
- другим категориям основных пользователей – на период работы в университете.

Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу и получать библиотечные услуги по чужому читательскому билету. В случае нарушения этого правила, пользователи лишаются права пользования Библиотекой на 2 месяца путем блокирования учетной записи пользователя в электронной БД читателей.

В случае утери читательского билета пользователь обязан немедленно поставить об этом в известность сотрудников отдела обслуживания Библиотеки, выдавшего ему читательский билет, и возместить стоимость дубликата через кассу университета.

2.8. Пользователь обязан сообщать в пункты обслуживания Библиотеки сведения об изменении своих индивидуальных данных (смена фамилии, академический отпуск, изменение места проживания, утеря читательского билета и др.).

2.9. Ежегодно с 10 января по 1 апреля текущего года Библиотека проводит перерегистрацию пользователей при предъявлении читательского билета. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

2. Обязанности и права библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- совершенствовать библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание, внедряя современные информационные и компьютерные технологии;
- осуществлять полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ТвГТУ в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к своим фондам и ресурсам;
- содействовать лицам с ограниченными возможностями здоровья в поиске документов и информации;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- изучать запросы пользователей с целью их полного удовлетворения;
- 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 пользователям документов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- повышать уровень информационной культуры пользователей путем консультирования и информирования;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- принимать профилактические меры по предупреждению распространения и использования экстремистских печатных и электронных материалов, а также изданий,

направленных на пропаганду любых форм насилия, дискриминации и другой вредной информации;

- осуществлять учет, хранение и рациональное использование библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами;

- обеспечивать удобный режим и условия обслуживания пользователей.

3.2. Библиотека имеет право:

- определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами в пунктах обслуживания для разных видов документов и категорий пользователей;

- определять виды ущерба, нанесенного пользователями фонду библиотеки и размеры его компенсации в соответствии с действующим законодательством;

- не выдавать издания на абонементных/читальных залах пользователям, имеющим задолженность в одном из подразделений Библиотеки до погашения ими задолженности.

4. Ответственность сотрудников библиотеки

Сотрудники Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о структурных подразделениях Библиотеки.

5. Права и обязанности пользователей

В соответствии со ст. 9 ФЗ «О библиотечном деле» *пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.*

5.1. Пользователи имеют право:

- получать во временное пользование документы из фондов Библиотеки; в случае отсутствия возможности посещать Библиотеку самостоятельно в силу ограниченных физических условий, - получать документы на дом по доверенности через своего представителя;

- осуществлять копирование в единственном экземпляре отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в сборниках, журналах и других периодических изданиях; коротких отрывков из книг (Ст.1275, п.1) - не более 30% от объема книги. Полученные заказчиком копии могут быть использованы только в учебных и исследовательских целях, для цитирования в полемических, критических или информационных целях в объеме, оправданном целью цитирования, а также для аудиторных занятий (Ст. 1274, п. 1; ст. 1275, п.1. п/п. 2).

- иметь полную информацию о составе фонда через систему каталогов, баз данных и другие формы библиотечного информирования;
- пользоваться локальными и удаленными базами данных и лицензионными программными продуктами, доступ к которым имеется в Библиотеке;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации в автоматизированном режиме;
- принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- участвовать в общественном управлении Библиотекой.

5.2. Пользователям не разрешается:

- копировать или сканировать диссертации, их фрагменты и списки литературы, отчеты о научно-исследовательских работах, документы для служебного пользования, издания, внесенные в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- Проводить в Библиотеке лекции, занятия, фото-, видео- и киносъемку, размещать в помещениях, в которых осуществляется обслуживание пользователей, объявления, афиши и иные материалы, не относящиеся к библиотечной деятельности, без согласования с администрацией Библиотеки.

5.3. Пользователи обязаны при работе в подразделениях Библиотеки:

- предъявить читательский билет;
- бережно относиться к документам библиотечного фонда, справочно-библиографическому аппарату и оборудованию Библиотеки, в том числе:
 - возвращать издания в установленный срок;
 - заменить утерянный документ из фонда Библиотеки идентичным документом или документом, признанным Библиотекой равноценным;
 - соблюдать общественный порядок, быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам и пользователям Библиотеки;
 - выполнять правила пожарной безопасности.

5.4. Выпускник университета и обучающийся, выбывший до окончания университета, возвращает в Библиотеку все числящиеся за ним документы, подтверждением чему является заполнение общего обходного листа по университету, подписываемого в отделе обслуживания, выдавшего пользователю читательский билет, после подтверждения отсутствия задолженности в других пунктах обслуживания.

6. Порядок пользования абонементом и читальными залами

6.1. Для заказа и получения документов на абонементе и в читальных залах Библиотеки пользователь предъявляет продленный читательский билет, заполненное требование на документ. Оформление документов для получения их во временное пользование производится

путем записи сведений о выдаче издания в электронном и традиционном формулярах читателя. Документом, удостоверяющим факт и дату выдачи документов пользователю, а также факт возврата документов пользователем является книжный формуляр. Пользователь расписывается за каждое выданное издание на книжном формуляре, который хранится в читательском формуляре: (дата выдачи, номер читательского билета)

6.2. Лица с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся в ТвГТУ, имеют право на получение документов через официально назначенное или доверенное лицо.

6.3. В целях обеспечения сохранности фондов срок пользования документами и количество выдаваемых документов для различных категорий пользователей на абонеентах определяется дифференцировано:

6.3.1. Количество выдаваемой научной литературы: профессорам, преподавателям, научным сотрудникам и аспирантам - не более 15 книг; магистрантам - не более 10 книг; бакалаврам – не более 5 книг;

6.3.2. Комплект выдаваемой учебной литературы формируется с учетом потребностей бакалавров и магистрантов всех форм обучения, исходя из реального наличия документов в фонде Библиотеки, и ограничивается 1 экземпляром каждого названия.

6.4. Выдаче только в читальных залах для использования в течение рабочего дня подлежат: энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, электронные документы на физических носителях, научные труды, отчеты о НИР, диссертации, авторефераты диссертаций, периодические издания (журналы, газеты), документы из специального фонда, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА). Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается, за исключением документов единовременного повышенного спроса.

6.5. Учебная литература: учебники, учебные пособия, учебно-методические внутривузовские издания и др.- выдаются пользователям на абонеентах отделов обслуживания «Ц», «ХТ», «У» на учебный год (отдельные дефицитные издания - на семестр, отдельные издания - на месяц).

6.6. Научная литература выдается всем категориям пользователей на абонеенте отдела обслуживания корпуса «ХТ» на 1 месяц, контрольный экземпляр - на 10 дней.

6.7. Максимальный срок пользования:

- учебными изданиями: выдаваемыми на 1 - ый семестр - до 1 февраля следующего календарного года; выдаваемыми на учебный год - до 15 июля следующего календарного года.
- научной литературой - 3 месяца;

6.8. Срок пользования взятыми на дом документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более двух раз подряд. Учебная литература

продлению не подлежит, за исключением документов, используемых в учебных планах нового курса или семестра.

6.19. В конце учебного года все документы сдаются в Библиотеку. Бакалавры, проходящие учебную практику, обязаны сдать все документы в фонд Библиотеки по окончании практики. Выдача комплектов учебной литературы начинается с начала нового учебного года.

7. Порядок пользования электронными ресурсами

Библиотека обеспечивает доступ пользователей к электронным ресурсам в образовательных и научных целях. Использование ресурсов в развлекательных и коммерческих целях не допускается.

7.1. Пользователь имеет право:

- осуществлять доступ к информационным ресурсам Интернет в помощь учебному и научному процессам в ТвГТУ, в т.ч., к электронным полнотекстовым БД, доступ к которым имеет Библиотека, к документам на электронных носителях, справочной литературе, периодическим изданиям из фондов Библиотеки;

- обращаться за консультацией к сотруднику Библиотеки по вопросам использования информационных ресурсов и электронных документов;

7.2. Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования Электронными ресурсами по подписке ТвГТУ, установленными в договорах (лицензионных соглашениях), заключенных между ТвГТУ и правообладателями ресурсов (иными лицами, действующими в соответствии с предоставленными им полномочиями) (далее - Правообладатели). Правила пользования Электронными ресурсами по подписке, установленные Правообладателями, включают в себя следующие положения: «использование и цитирование электронных изданий допускается только со ссылкой на сайты компаний-производителей и, или обладателей исключительных прав, и не должно ущемлять законные интересы автора или иного обладателя исключительных прав. Иное цитирование и использование является нарушением законодательства».

- Обладать основными навыками работы на компьютере, включая знания правил работы в операционной системе.

- Перед началом работы на компьютерах, установленных в читальных залах, зарегистрироваться у сотрудника Библиотеки и сдать ему читательский билет.

- В случае сбоев в работе программного обеспечения немедленно обратиться к сотруднику Библиотеки, не производя самостоятельных действий.

- При работе запускать только приложения, имеющие ярлыки в меню.

- Соблюдать правила работы, не допускать действий, наносящих ущерб другим пользователям или оборудованию зала.

- Компенсировать нанесенный материальный ущерб, в случае возникновения такового.

7.3. Пользователю запрещается:

- включать и перезагружать компьютеры;
- вносить изменения в настройки программного обеспечения;
- выносить документы, издания на электронных носителях из зала;
- обращаться к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;
- подключаться к сетевым играм и видеофильмам;
- записывать рабочие файлы с любых носителей информации и на любые носители информации самостоятельно, без участия дежурного библиотекаря;
- осуществлять действия, нарушающие законы Российской Федерации (несанкционированный доступ, распространение коммерческого программного обеспечения, взлом программного обеспечения и т.д.);
- использовать доступ в Интернет для коммерческих (размещение рекламы и т. д.), противозаконных (нарушение авторских прав и пр.) и неэтичных (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме и т. п.) целей, а также нанесения ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам.

За нарушение правил работы с электронной информацией и порядка в читальных залах Библиотеки пользователь несет дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность в соответствии с Законами Российской Федерации.

За сбой в работе компьютерной сети университета Библиотека ответственности не несет.

8. Ответственность пользователей за нарушения «Правил пользования ЗНБ ТвГТУ»

8.1. Пользователи Библиотеки несут ответственность за нарушения настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Пользователи, утратившие документы из фондов Библиотеки, либо причинившие им вред, обязаны заменить их такими же документами (либо копиями) или признанными Библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. В спорных случаях оценку утерянных документов проводит комиссия Библиотеки по работе с фондами.

8.3. Пользователи, не возвратившие документы в установленные сроки, являются задолжниками Библиотеки и лишаются права пользования ее фондами до полной ликвидации долга.

8.4. За неправомерные действия в Библиотеке (грубость, неуважительное отношение к сотрудникам и пользователям, отказ выполнить любой из пунктов Правил) пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой. Факт нарушения Правил пользования Библиотекой фиксируется сотрудниками Библиотеки, решение о мере ответственности принимает администрация, начальник отдела.

8.6. За неоднократное нарушение Правил, а также за кражу и порчу библиотечного фонда и оборудования пользователи могут быть исключены из Библиотеки без права на восстановление.

Правила пользования ЗНБ ТвГТУ рассмотрены и рекомендованы к утверждению ученым советом ТвГТУ « 27 » 03 2024 г. № 7

Директор библиотеки 

Прокофьева Г.С.

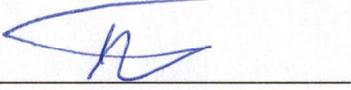
« 18 » 03 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР 

Майкова Э.Ю.

« 18 » 03 202__ г.

Начальник УМУ 

Барчуков Д.А.

« 18 » 03 2024 г.

Вед. юрисконсульт 

Кузнечик А.А.

« 18 » 03 2024 г.