

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f78

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тверской государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТвГУ

Белоцерковский А.В.

« 11 » июля 2016 г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Научной библиотекой Тверского государственного университета

### I. Общие положения

1.1. Правила пользования Научной библиотекой Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тверской государственный университет» (НБ ТвГУ) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 49-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации правовыми актами в сфере образования и библиотечного дела, Уставом ТвГУ, Положением о защите персональных данных в Тверском государственном университете, приказами и распоряжениями

ректора университета, Правилами внутреннего распорядка ТвГУ, Положением о Научной библиотеке ТвГУ.

1.2. Правила пользования НБ ТвГУ (в дальнейшем Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

## II. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Студенты, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, прочие сотрудники университета имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе единого библиотечного фонда университета через Электронный каталог библиотеки и иные формы библиотечного информирования;

- студенты ТвГУ с ограничениями возможности жизнедеятельности и члены их семей имеют право на интерактивное и индивидуальное информационно-библиотечное обслуживание;

- пользоваться консультативной помощью при поиске различных документов (печатных и электронных);

- пользоваться ресурсами и сервисами Интернет, лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован библиотекой в соответствии с лицензионными соглашениями;

- пользоваться техническими средствами библиотеки (компьютерами, программным обеспечением), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования;

- получать из фонда библиотеки документы для временного пользования в читальных залах и на абонементных столах;

- получать издания по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов, в соответствии с законодательством РФ;

- за плату получать дополнительные услуги в соответствии с «Перечнем дополнительных услуг и компенсаций в библиотеке ТвГУ», стоимость которых установлена приказом ректора.

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание сторонних организаций осуществляется по договорам возмездного оказания услуг.

2.3. Студенты и учащиеся других учебных заведений, а так же пользователи, не работающие в ТвГУ обеспечиваются бесплатными и дополнительными информационно-библиотечными услугами в соответствии с «Положением о Научной библиотеке ТвГУ», «Положением о залогах в Научной библиотеке Тверского государственного университета».

#### Обязанности читателей.

#### 2.4. Читатели обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и Правилами внутреннего распорядка ТвГУ;

- быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотеки;

- соблюдать правила внутреннего распорядка университета: сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки больших размеров, не пользоваться мобильными телефонами в читальных залах. За оставленные без присмотра личные вещи администрация библиотеки ответственности не несет;

- ежегодно с января по март перерегистрироваться, предъявив читательский билет и документ, удостоверяющий личность. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из читальных залов библиотеки;

- не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;

- бережно относиться к оборудованию библиотеки;

- использовать компьютеры только для поиска информации, необходимой для учебного процесса и научной деятельности;

- не допускается несанкционированное копирование документов, баз данных и прочих ресурсов библиотеки. Запрещается фото- и видеосъемка документов библиотеки, полученных во временное пользование;

- при выбытии из университета читатели должны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

## Ответственность читателя

2.5. Читатель, нарушивший настоящие Правила или причинивший библиотеке ущерб, несет ответственность согласно законодательству РФ.

2.6. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу и пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на 2 месяца.

2.7. За пользование документами сверх установленного срока (нарушение срока возврата или несвоевременное продление) с читателя взимается неустойка, согласно «Положению о дополнительных и компенсационных услугах, неустойке и расходовании денежных средств в Научной библиотеке ТвГУ».

2.8. Читатель, ответственный за утрату или неумышленную порчу документов, обязан заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными, или их копиями, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость.

2.9. За умышленную порчу документов и нанесенный вред электронным ресурсам читатель лишается права пользования библиотекой на 2 месяца.

2.10. За неоднократное нарушение Правил читатель лишается права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев, вплоть до исключения из состава читателей библиотеки.

## III. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных разд. II. данных Правил.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с «Положением о Научной библиотеке ТвГУ» и «Правилами пользования Научной библиотекой ТвГУ». Обслуживание читателей (заказ, выдача изданий, продление и прием документов) осуществляется в традиционном и автоматизированном режиме.

Библиотека и читатель признают достоверность информации, зафиксированной в читательском формуляре читателя, о полученных, продленных и сданных изданиях. Читательский и книжный формуляры (в электронной и традиционной форме) являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о составе Единого библиотечного фонда ТвГУ и всех видах предоставляемых услуг, в т.ч. электронных (удаленный заказ изданий из фондов НБ ТвГУ, виртуальная справка);

- обеспечивать читателям возможность пользования ЕБФ ТвГУ, Электронными информационно-библиотечными системами, доступами к российским и зарубежным информационным ресурсам;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

- оказывать читателям помощь в подборе необходимых документов из фонда библиотеки, используя доступные локальные и удаленные информационные ресурсы;

- в случае отсутствия в едином библиотечном фонде университета необходимых читателю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек, использовать электронную доставку документов (ЭДД);

- принимать профилактические меры, направленные на предупреждение распространения и использования экстремистских материалов, изданий направленных на пропаганду любых форм насилия, дискриминации, порнографии и другой вредной информации;

- обеспечивать реализацию прав людей с ограничениями жизнедеятельности на свободный и равный доступ к информации;

- проводить занятия и консультировать пользователей по основам информационной культуры;

- организовывать книжные выставки, открытые просмотры литературы, презентации, проводить обзоры и другие мероприятия;

- осуществлять постоянный контроль по возврату выданных книг и других материалов;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов, баз данных, оборудования; нести ответственность за сохранность фондов, являющихся частью национального и культурного достояния, в соответствии с законами Российской Федерации;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателя;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей библиотеки;

- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с установленными Правилами;

- соблюдать «Положение о защите персональных данных Тверского государственного университета» при сборе, хранении и обработке персональных данных.

#### IV. Порядок записи читателей в библиотеку.

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность и фотографию, при необходимости - справку из отдела кадров университета. На этом основании выдается читательский билет и заполняется читательский формуляр на период обучения или работы в университете. Сведения о читателе заносятся в электронную читательскую картотеку.

4.2. Читательский билет выдается сотрудникам и студентам университета бесплатно. Другие категории читателей получают читательский билет за плату в соответствии с «Перечнем дополнительных услуг и компенсаций в библиотеке ТвГУ».

4.3. В случае утери читательского билета, дубликат выдается в отделах обслуживания библиотеки за плату в соответствии с «Перечнем дополнительных услуг и компенсаций в библиотеке ТвГУ».

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

4.5. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском билете и формуляре, тем самым признавая возникающие обязательства.

#### V. Порядок пользования читальными залами.

5.1. При заказе документов в читальном зале пользователь предъявляет читательский билет, заполняет требования на книги и по получении документов расписывается на книжных формулярах. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи и приема библиотекарем издания у читателя.

5.2. Число выдаваемых документов в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением случаев повышенного единовременного спроса.

5.3. Документы, выданные в читальный зал из книгохранилища (отдела хранения фондов), могут быть забронированы на определенный срок.

5.4. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, неопубликованные материалы, последний или единственный экземпляр, а также документы, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.5. Особо ценные и ветхие издания выдаются в виде копий: микрофильмов, компакт-дисков, электронных документов.

5.6. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами и другими документами.

5.7. Выносить документы из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.

5.8. Перед уходом из библиотеки читатель должен сдать документы, полученные в читальном зале.

5.9. Читатели всех категорий ТвГУ имеют право пользования ресурсами Электронной библиотеки НБ ТвГУ в распределенном электронном читальном зале (структурных подразделениях библиотеки и университета), с личного компьютера или мобильного устройства. Использование локальных и удаленных информационных ресурсов возможно после предварительной регистрации с компьютеров, входящих в университетскую сеть.

5.10. Пользователь имеет право использовать ресурсы электронного читального зала для поиска информации, необходимой для учебного процесса и научных исследований.

## VI. Порядок пользования абонементом.

6.1. Для заказа и получения документов на абонементе читатели предъявляют читательский билет, читательское требование и расписываются на книжном формуляре.

6.2. Порядок выдачи документов:

6.2.1. Научная литература выдается на срок от 3 дней до 1 месяца в количестве:

- профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам, аспирантам – 10-15 экземпляров; для преподавателей научная литература выдается на семестр, если имеется в 2 и более экземплярах, при условии немедленного возвращения по запросу других читателей;

- студентам-дипломникам – 10 экземпляров;

- другим категориям читателей – 5 экземпляров.

6.2.2. Художественная литература выдается на срок до 15 дней в количестве 1-3 экземпляра.

6.2.3. Литературно-художественные журналы из фонда отдела научной и художественной литературы на срок до 15 дней.

6.2.4. Ценные и наиболее спрашиваемые документы выдаются под залог следующим категориям читателей:

- имеющим неоднократные задолженности;
- получающим второе высшее образование;
- аспирантам;
- студентам ТвГУ без гражданства РФ;
- «посторонним» читателям.

6.2.5. Не подлежит выдаче на дом единственный и последний экземпляр.

6.3. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями и другими материалами (в том числе по телефону, электронной почте), если на них нет спроса со стороны других читателей, но не более 2 раз.

6.4. Читатели, не возвратившие издания с установленные сроки и не оплатившие неустойку, являются задолжниками библиотеки и лишаются права пользования ее фондами до полной ликвидации долга.

Согласовано:

Первый проректор-проректор по УВР

Главный бухгалтер

Начальник юридической службы

Директор библиотеки

Скаковская Л.Н.

Щеглова Л.В.

Баранов И.В.

Вершинина О.В.