

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: 69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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 залах в Научной библиотеке Тверского государственного университета».

Обязанности читателей.

2.4. Читатели обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и Правила 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.

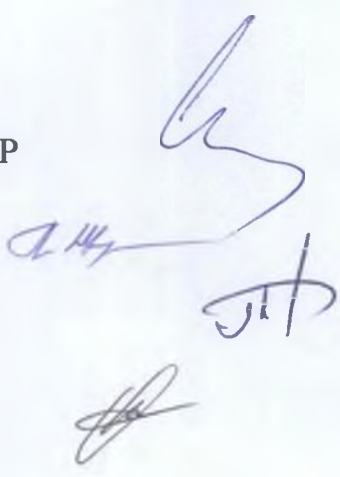
Согласовано:

Первый проректор-проректор по УВР

Главный бухгалтер

Начальник юридической службы

Директор библиотеки



Скаковская Л.Н.

Щеглова Л.В.

Баранов И.В.

Вершинина О.В.