

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

В.В. Обухов

« 21 » 12 2015г.

ПРАВИЛА

**ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Научной библиотекой Томского государственного педагогического университета (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Положением о НБ ТГПУ и Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России в 2000г.

1.2. Настоящие Правила регламентируют условия и порядок доступа к ресурсам Научной библиотеки (далее – Библиотеки) различных категорий пользователей.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1 Пользователями Научной библиотеки ТГПУ являются все категории обучающихся в вузе, научно-педагогические работники и иные работники ТГПУ, а также обучающиеся и работники других учреждений, организаций и предприятий, иные граждане.

2.2. Пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами информационно-библиотечных услуг, предоставляемых Библиотекой;
- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через каталоги и картотеки и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда Библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонементных столах библиотечные документы;
- пользоваться локальными и удаленными базами данных и лицензионными программными продуктами, доступ к которым имеется в Библиотеке;
- получать необходимые издания и копии документов, отсутствующие в фонде Библиотеки, по межбиблиотечному абонементу;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе библиотечных документов и источников информации;
- пользоваться компьютерной техникой, предназначенной для работы в Библиотеке;
- пользоваться личным ноутбуком (планшетом) в помещении Библиотеки;
- вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, в соответствии с Положением о платных услугах Библиотеки и Прейскурантом на платные услуги, утверждаемыми ректором (проректором) университета.

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. Слушатели курсов повышения квалификации и курсов профессиональной переподготовки ТГПУ имеют право пользования читальными залами на основании документов, подтверждающих их обучение в ТГПУ.

2.5. Библиотечное обслуживание пользователей, не являющихся обучающимися или работниками ТГПУ, осуществляется только в читальных залах по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

2.6 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 работникам Библиотеки;
- возвращать библиотечные документы в установленные настоящими Правилами сроки;
- использовать технические средства Библиотеки только в учебных и научных целях;
- соблюдать правила пользования техническими средствами;
- при получении книг, других произведений печати пользователи должны тщательно просмотреть их, сверить формуляр с изданием, и, в случае обнаружения каких-либо несоответствий или дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- ежегодно с 1 января пользователи должны перерегистрировать читательские билеты. Перерегистрация осуществляется при условии полного возврата или продления выданных документов. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются;
- все обучающиеся в университете обязаны сдать взятые на абонементе издания до ухода на летние каникулы;
- работники университета обязаны ежегодно сдавать или продлевать все взятые на абонементе издания с 1 сентября до 1 ноября;
- при выбытии из университета (отчисление, окончание обучения, увольнение) вернуть в Библиотеку числящиеся за ними библиотечные документы и сдать читательский билет.
- сдавать верхнюю одежду в гардероб при посещении Библиотеки;
- соблюдать тишину, выключать звонки мобильных телефонов при работе в читальных залах и на абонементе;
- предъявлять читательский билет.

2.7. Пользователям не разрешается:

- передавать читательский билет другому лицу или использовать чужой читательский билет;
- осуществлять попытки несанкционированного доступа к компьютерной сети Библиотеки и университета;
- устанавливать посторонние программные продукты, стирать или менять информацию на жестком диске;

- использовать время для работы на компьютере в развлекательных целях;
- выносить литературу из читальных залов без разрешения библиотекаря;
- копировать, сканировать диссертации и другие документы, без соблюдения положений части IV Гражданского кодекса РФ,
- употреблять пищу и напитки в читальных залах;
- оставлять вещи без присмотра в помещениях Библиотеки;
- курить в корпусе Библиотеки;
- размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки.

2.8. Ответственность пользователей

Пользователи, нарушившие настоящие Правила или причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в форме и размере, в зависимости от характера нарушений и степени причиненного ущерба:

- Пользователь, потерявший или испортивший библиотечный документ, заменяет его аналогичным изданием или документом, признанным работниками Библиотеки равноценным;
- Пользователь, виновный в утере, порче или хищении библиотечной мебели, оборудования или программного обеспечения, несет материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- Пользователь, не вернувший библиотечные документы в установленные сроки, оплачивает пользование изданиями сверх установленного срока по прейскуранту, утвержденному ректором (проректором) ТГПУ.

3. Права и обязанности работников Научной библиотеки

3.1. Работники Библиотеки в своей деятельности обеспечивают реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей согласно расписанию, кроме выходных, праздничных и санитарных дней (санитарный день - последний четверг каждого месяца). В предпраздничные дни время работы Библиотеки сокращается на один час. В период летних каникул Библиотека работает по летнему расписанию.

3.3. Работники Библиотеки в установленном порядке имеют 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. Работники Библиотеки обязаны:

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;
- 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 работникам и обучающимся университета документов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- повышать уровень информационной культуры пользователей путем обучения, консультирования, информирования;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов Библиотеки, осуществлять постоянный контроль за возвращением в Библиотеку выданных изданий и документов;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок получения читательского билета

4.1. Выдача читательских билетов производится в зависимости от категории пользователей:

- работникам из числа профессорско-преподавательского состава и иным работникам ТГПУ - по предъявлении паспорта и справки из отдела кадров;
- всем категориям обучающихся в ТГПУ читательский билет выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, студенческий билет) и наличии приказа о зачислении и фотографии размером 2Х3 см.

4.2. При получении читательского билета пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить свое согласие на их выполнение подписью в читательском формуляре.

4.3. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользоваться услугами Библиотеки.

4.4. В случае утери читательского билета пользователь должен сообщить об этом библиотекарю абонемента для получения дубликата, который оплачивается согласно прейскуранту.

5. Порядок пользования читальными залами

5.1. Обслуживание в читальных залах ведется при предъявлении продленного читательского билета и отсутствии несданных документов и литературы.

5.2. Литература из фондов открытого доступа выбирается читателем самостоятельно и по окончании работы оставляется на специальных столах для расстановки. В случае необходимости читатель может получить консультацию у дежурного библиотекаря.

5.3. На литературу из фонда книгохранения оформляется заказ в зале каталогов.

Поднятые издания хранятся в читальном зале до 5 дней. По истечении срока пользования литература возвращается в фонд книгохранения.

5.4. Все издания в читальных залах выдаются только на текущий день и не подлежат выносу из читальных залов.

5.5. Для временного выноса документов из читального зала пользователю необходимо оставить свой читательский билет дежурному библиотекаря.

5.6. Единственные экземпляры, диссертации на дом не выдаются.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Выдача литературы на дом осуществляется на абонементе при наличии продленного читательского билета и отсутствия задолженности в библиотеке.

6.2. Литература из фондов абонементов выдается по требованию с указанием автора, заглавия и шифра документа.

6.3. При получении изданий на абонементе пользователь заполняет книжный формуляр с указанием даты получения издания, № группы, ставит свою подпись.

6.4. Установлены следующие сроки и количество выдачи документов:

- научная литература выдается на срок не более 1 месяца в количестве до 5 экземпляров;
- учебная литература выдается на семестр для студентов заочной формы обучения или учебный год для студентов очной и очно-заочной форм обучения в соответствии с учебными планами;
- художественная литература выдается на срок до 1 месяца в количестве не более 5 экземпляров;
- малоэкземплярная (до 5) литература выдается на срок до 5 дней;
- последние (контрольные) и единственные экземпляры выдаются для работы в читальный зал.

6.5. Заказ на документы, отсутствующие в фонде Библиотеки, осуществляется в читальном зале.

6.6. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только для работы в читальном зале на срок от 1 до 15 дней.

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

7. Порядок пользования редкими, ценными изданиями и изданиями ограниченного доступа

7.1. Заказ документов из фонда редких и ценных изданий, а также изданий ограниченного доступа (далее Изданиями) осуществляется в зале каталогов.

Для работы с Изданиями заполняется бланк установленной формы (приложение № 1)

7.2. Пользоваться Изданиями разрешается только в Библиографическом информационном центре.

7.3. Копировать, сканировать Издания не разрешается.

Согласовано:

Проректор по НОУД

Проректор по НР

Первый проректор по УР

Директор УД

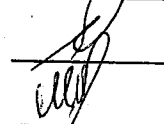
Главный бухгалтер

Директор ДОПВ

Директор НБ ТГПУ



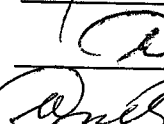
О. А. Швабауэр



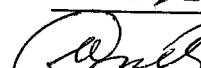
А. Н. Макаренко



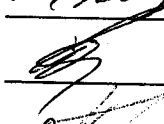
М. А. Червонный



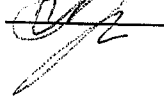
И. Г. Санникова



И. В. Осипова



Г. П. Матюкевич



Е. А. Трофимова

Директору НБ ТГПУ
Трофимовой Е.А.

_____ (ФИО)

_____ (факультет, группа, курс, кафедра)

Прошу разрешить доступ к книгам из фонда редких и ценных изданий и изданий ограниченного доступа

Цель
работы: _____

Согласовано:

Научный руководитель _____

Декан факультета _____

С Правилами Библиотеки о том, что материалы из фонда редких и ценных изданий и изданий ограниченного пользования копированию не подлежат ознакомлен (а)

Дата _____

Подпись _____