

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ТГПУ

от 31.05.2024 № 288-06

**Правила**  
**пользования Научной библиотекой им. А.М. Волкова**  
**Томского государственного педагогического университета**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования Научной библиотекой Томского государственного педагогического университета им. А.М. Волкова (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Положением о Научной библиотеке им. А.М. Волкова Томского государственного педагогического университета от 28.04.2022 и Уставом ТГПУ.

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

1.3. Библиотека, являясь информационным, культурным и образовательным центром, вправе свободно предоставлять во временное безвозмездное пользование экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот, без согласия автора или правообладателя.

## **2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Пользователями Библиотеки являются все категории обучающихся и работников ТГПУ, а также иные граждане.

2.2. Пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой;
- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через каталоги и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда Библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонементе библиотечные документы;
- пользоваться в установленном порядке 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 МБА (межбиблиотечному абонементу);
- получать консультационную помощь в поиске и выборе библиотечных документов и поиске информации;
- пользоваться компьютерной техникой, предназначенной для работы в Библиотеке;
- пользоваться личным ноутбуком /планшетом и т.д. в помещениях Библиотеки;
- вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, в соответствии с Перечнем дополнительных (платных) услуг Научной библиотеки им. А.М. Волкова и размером компенсации ущерба, причиненного Библиотеке вследствие нарушения «Правил пользования Научной библиотекой Томского государственного педагогического университета», утвержденным приказом ректора ТГПУ №225-06 от 22.04.2024.

2.3. Пользователи, которые не могут посещать Библиотеку самостоятельно в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы на дом через своего представителя при наличии у последнего доверенности, оформленной в установленном порядке.

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 могут круглосуточно использовать электронные документы удаленно через сайт Библиотеки <https://libserv.tspu.edu.ru/index.php> после регистрации.

2.7. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к библиотечным документам, мебели, и оборудованию;
- соблюдать в помещениях Библиотеки требования к поведению, установленные локальными актами ТГПУ, 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, научных и просветительских целях;
- соблюдать правила пользования техническими средствами;
- просматривать состояние книг и других печатных изданий при их получении, сверить формуляр с изданием, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки – в противном случае ответственность за порчу несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- перерегистрировать ежегодно с 1 января читательские билеты; перерегистрация осуществляется при условии полного возврата или продления выданных документов. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются;
- все обучающиеся в ТГПУ обязаны сдать взятые на абонементе издания до ухода на летние каникулы;
- работники университета обязаны ежегодно сдавать или продлевать все взятые на абонементе издания в период с 1 сентября до 1 ноября;
- при выбытии из университета (отчисление, окончание обучения, увольнение) пользователям необходимо 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 работникам Библиотеки читательский билет при посещении Библиотеки.

2.8. Пользователям запрещено:

- передавать читательский билет другому лицу или использовать чужой читательский билет;
- осуществлять попытки несанкционированного доступа к компьютерной сети Библиотеки или университета;
- устанавливать посторонние программные продукты, стирать изменять информацию на жестком диске;
- использовать время для работы на компьютере в развлекательных целях;
- выносить литературу из читальных залов и абонемена без разрешения библиотекаря;

- копировать, сканировать диссертации и другие документы без соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских правах и интеллектуальной собственности;
- употреблять пищу, напитки и курить в читальных залах и на абонементе;
- оставлять вещи без присмотра в помещениях Библиотеки.

## **2.9. 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, утеравший 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, согласно Перечню дополнительных (платных) услуг Научной библиотеки им. А.М. Волкова и размером компенсации ущерба, причиненного Библиотеке вследствие нарушения «Правил пользования Научной библиотекой Томского государственного педагогического университета», утвержденных приказом ректора ТГПУ № 225-06 от 22.04.2024 г.

## **3. Права и обязанности работников Библиотеки**

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

3.2. Библиотека обслуживает Пользователей в рабочее время 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 услуг;
- виды ущерба, нанесенного пользователем, в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ТГПУ.

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 и улучшать информационно-библиотечное обслуживание;
- оперативно рассматривать обращения Пользователей с жалобами, заявлениями и предложениями по улучшению работы Библиотеки;
- сохранять конфиденциальность сведений о Пользователе и его читательских предпочтениях;

- в случае отсутствия в фонде необходимых работникам и обучающимся документов запрашивать их по МБА (межбиблиотечному абонементу) из других библиотек;
- повышать уровень информационной культуры Пользователей путем консультирования и информирования;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов Библиотеки, осуществлять постоянный контроль над своевременным возвращением в Библиотеку выданных изданий и документов;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- создавать и поддерживать комфортные условия для Пользователей при посещении Библиотеки.

#### **4. Порядок получения читательского билета**

4.1. Выдача читательских билетов производится в зависимости от категорий Пользователей:

- работникам ТГПУ – по предъявлении паспорта или служебного удостоверения;
- всем категориям обучающихся в ТГПУ читательский билет выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность (студенческий билет) и при наличии приказа о зачислении в число обучающихся ТГПУ.

При получении читательского билета Пользователи должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись в читательском формуляре.

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

4.3. В случае утери читательского билета Пользователь обязан сообщить об этом библиотекарю абонемента для получения дубликата, который оплачивается согласно Перечню дополнительных (платных) услуг Научной библиотеки им. А.М. Волкова и размером компенсации ущерба, причиненного Библиотеке вследствие нарушения «Правил пользования Научной библиотекой Томского государственного педагогического университета», утвержденному приказом ректора ТГПУ № 225-06 от 22.04.2024 г.

#### **5. Порядок пользования читальными залами**

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

5.2. Литература из фондов открытого доступа выбирается Пользователем самостоятельно и по окончании работы остается на специальных столах для расстановки в фонд. При необходимости Пользователь может получить консультацию у библиотекаря.

5.3. На литературу из фонда книгохранения в установленном порядке оформляется требование, с указанием автора, заглавия и шифра документа.

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

5.5. Для временного выноса документов из читальных залов Пользователю необходимо оставить свой читательский билет библиотекарю.

5.6. Единственные экземпляры изданий и диссертации на дом не выдаются.

#### **6. Порядок пользования абонементом**

6.1. Выдача литературы на дом осуществляется на абонементе при наличии продленного читательского билета и отсутствии у Пользователя невозвращенных в срок изданий и документов.

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

6.3. При получении изданий на абонеентах Пользователь заполняет книжный формуляр с указанием даты получения издания, заглавия и шифра документа.

6.4. Сроки и количество выдачи изданий и документов:

- научная литература – не более 1 мес., в количестве до 5 экземпляров;
- учебная литература – один семестр (студенты заочной формы обучения), текущий учебный год (студенты очной и очно-заочной формы обучения) – в соответствии с учебными планами;

- художественная литература – не более 1 мес., в количестве до 5 экземпляров;

- малоземплярная литература (до 5 экз.) – до 5 дней;

- последние (контрольные) и единственные экземпляры – для работы в читальных залах.

6.5. Заказ на документы, отсутствующие в фонде Библиотеки, осуществляется в читальных залах через услугу МБА или с использованием услуги «Электронная доставка документов» (ЭДД).

6.6. Право пользования МБА и ЭДД предоставляется профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам университета, студентам и аспирантам ТГПУ.

## 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 – Издания) осуществляется по требованию, с указанием автора, заглавия и шифра документа.

7.2. Пользоваться Изданиями разрешается в Библиографическом информационном центре и читальных залах.

7.3. Копировать, сканировать данные Издания запрещено.

Проректор по НР

Начальник УОПВ

Директор НБ им. А.М. Волкова

Е.А. Полева

Г.П. Матюкевич

Я.Ю. Остапенко