

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»  
(ФГБОУ ВПО «ТГПУ им. Л.Н.Толстого»)

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ТГПУ им. Л.Н. Толстого

В.А. Панин

ноябрь 2013 г.

**Правила пользования НОБИ-Центром (библиотекой)  
ТГПУ им. Л.Н.Толстого**

Тула, 2013

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования Научно-образовательным библиотечно — информационным центром (далее по тексту - НОБИ-Центр, библиотека Университета) разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, инструктивно-методическими материалами, Уставом ТГПУ им. Л.Н.Толстого, Положением о НОБИ-Центре ТГПУ им. Л.Н.Толстого, а также иными нормативными документами, регулируемыми правилами пользования информационно – библиотечными ресурсами.

1.2. Настоящие Правила регламентируют отношения между НОБИ – центром и пользователями НОБИ-Центра, права, обязанности и ответственность сторон, общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки Университета.

К пользователям библиотеки Университета относятся студенты всех уровней обучения, учащиеся, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Университета, неработающие ветераны ТГПУ им. Л.Н.Толстого, а также иные лица, не связанные с Университетом какими – либо правоотношениями.

1.3. НОБИ-Центр организует информационно-библиотечное обслуживание и обеспечение пользователей основными информационно - библиотечными услугами в соответствии с их потребностями и запросами на основе свободного доступа к информации на безвозмездной основе.

1.4. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементх, в специализированных подразделениях библиотеки Университета в соответствии с графиком работы НОБИ-Центра, а также в режиме удаленного доступа через web-сайт, круглосуточно. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией НОБИ-Центра.

## **2. Регистрация пользователей НОБИ—Центра**

2.1. Документом, предоставляющим право пользования НОБИ-Центром, является студенческий билет или удостоверение сотрудника ТГПУ им. Л.Н.Толстого. Для неработающих ветеранов Университета и иных пользователей - паспорт.

2.2. Процедура регистрации пользователей в НОБИ-Центре включает следующее:

- ввод анкетных данных в базу данных пользователей;
- ознакомление пользователей с настоящими Правилами, и подтверждение обязательства об их соблюдении личной подписью пользователя на читательском формуляре.

## **3. Права пользователей НОБИ-Центра**

### **3.1. Пользователи НОБИ-Центра имеют право:**

- пользоваться библиотечным фондом Университета и услугами НОБИ-Центра в соответствии со своими потребностями;
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов Университета через систему каталогов, а также использовать иные доступные формы информирования;
- получать консультационную помощь в выборе источников информации;
- бесплатно получать основные виды информационно-библиотечных услуг (Приложение №1).
- получать за отдельную плату дополнительные информационно-библиотечные услуги (Приложение 2);
- продлевать срок пользования материалами и документами из фондов НОБИ-Центра, полученными на абонементх библиотеки Университета;
- обращаться с предложениями, замечаниями, разъяснениями и жалобами к сотрудникам и руководству НОБИ-Центра.

3.2. Пользователи, не относящиеся к категории обучающихся, сотрудников или не работающих ветеранов Университета вправе использовать материалы и документы из библиотечного фонда Университета на бумажных носителях только в помещениях НОБИ-Центра (читального зала) Университета, а также пользоваться услугами электронного читального зала (ЭЧЗ) в соответствии с Приказом ректора Университета «Об оказании дополнительных платных услуг в НОБИ-Центре».

3.3. Пользователь не вправе:

- наносить вред изданиям, документам, оборудованию или иному имуществу НОБИ-Центра (делать пометки на страницах книг, вырывать листы, перегибать книги в корешке, загибать страницы, нарушать расстановку книг, журналов, газет в фондах открытого доступа);
- помечать, переставлять, вынимать каталожные карточки из каталогов;
- выносить литературу и документы из НОБИ-Центра;
- принимать пищу и употреблять напитки в читальных залах НОБИ-Центра;
- проводить фото-, видео-, кино съемку, развешивать объявления, афиши без согласования с руководством НОБИ-Центра;
- менять настройки при работе на компьютерах в ЭЧЗ, устанавливать программное обеспечение;
- нарушать нормы общественного поведения в помещениях НОБИ-Центра. использовать мобильные телефоны, громко разговаривать;
- пользователям электронных читальных залов запрещается воспроизведение произведений, являющихся объектами авторского права, в любой материальной форме (звуко- или видеозаписи, изготовление в трех измерениях одного и более экземпляра двухмерного произведения и в двух измерениях одного и более экземпляра трехмерного произведения, запись на электронном носителе, в том числе запись в память ЭВМ).

#### **4. Обязанности пользователей НОБИ-Центра**

**Пользователи НОБИ-Центра обязаны:**

4.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета, настоящие Правила, нормы общественного поведения, перед входом в помещения НОБИ-Центра оставлять верхнюю одежду в гардеробной Университета.

4.2. При просмотре полученных изданий и документов сообщать о замеченных недостатках и дефектах сотруднику НОБИ-Центра. В противном случае ответственность за порчу изданий и документов возлагается на Пользователя.

4.3. Компенсировать ущерб, причиненный НОБИ-Центру. В случае утери пользователем издания или документа (диска), он обязан произвести замену на идентичное издание, документ, диск, а при невозможности замены возместить стоимость утерянных изданий или документов, исходя из средней цены издания в регионе.

4.4. При прекращении правоотношений пользователя и Университета (увольнение, отчисление, академический отпуск и др.) вернуть издания, документы, полученные во временное пользование в НОБИ-Центре.

4.5. Возвращать в установленные сроки материалы, литературу и документы, полученные в НОБИ-Центре во временное пользование, а также своевременно проходить процедуру перерегистрации в установленные библиотекой Университета сроки с предоставлением всех имеющихся у него изданий, принадлежащих НОБИ-Центру.

4.6. Бережно относиться к имуществу и оборудованию НОБИ-Центра.

#### **5. Ответственность пользователей НОБИ-Центра**

5.1. Пользователь, нарушающий настоящие Правила, лишается права обслуживания на абонеентах НОБИ – Центра в следующих случаях:

- порчи или выноса без разрешения за пределы НОБИ-Центра документов, имущества, оборудования НОБИ-Центра, нарушения пользователями этических норм поведения, оскорбления сотрудников или посетителей библиотеки Университета — без права восстановления;

- нарушения общественного порядка в помещениях библиотеки Университета - сроком на 6 месяцев;
- за пометки, подчеркивание на страницах книг, документов, вырывание листов из изданий, перегибание книг в корешке, загибание страниц, нарушение расстановки книг, журналов, газет в фондах открытого доступа — сроком на три месяца;
- причинения вреда справочному аппарату НОБИ-Центра (каталоги, картотеки)—от 2 месяцев до одного года.

5.2. За нанесение ущерба (кража или попытка выноса произведений печати или документов), а также за причинения вреда материалам, изданиям, документам, оборудования или иному имуществу НОБИ - Центра пользователи несут дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, иными нормативно – правовыми актами, устанавливающими степень и порядок применения ответственности за вышеуказанные нарушения.

5.3. Факт нарушения Пользователем настоящих правил фиксируется в акте, который оформляется сотрудниками НОБИ-Центра, и передается на рассмотрение руководителю НОБИ-Центра.

5.4. Решение о временном приостановлении права пользования услугами НОБИ-Центра принимается непосредственно директором НОБИ-Центра, и оформляется в форме распоряжения. Решение о лишении права пользования библиотекой Университета на срок более года, а также без права восстановления оформляется приказом ректора по Университету по представлению директора НОБИ-Центра.

5.5. За нарушение правил поведения в НОБИ-Центре, пользователи удаляются из помещений библиотеки Университета.

5.6. Пользователи, не возвратившие литературу или документы на каком-либо из абонементов в установленные НОБИ-Центром сроки, или не продлившие срок пользования изданиями и документами, обязаны уплатить неустойку в размере 0, 3 % от цены издания (но более полной стоимости произведения) за каждый день просрочки, за исключением случаев задержки возврата литературы в НОБИ-Центр по уважительной причине, подтвержденной медицинской справкой или иным оправдательным документом. Датой прекращения начисления неустойки является дата возврата литературы.

## **6. Права и обязанности НОБИ-Центра**

### **6.1. НОБИ-Центр имеет право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы обеспечения пользователей информационно – библиотечными ресурсами в соответствии с целями и задачами, установленными в Положении о НОБИ-Центре;
- применять к пользователям НОБИ-Центра, нарушающим настоящие Правила, а также причинившие ущерб имуществу библиотеки Университета меры дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные действующим законодательством РФ, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящими Правилами и иными нормативно – правовыми документами;
- предоставлять пользователям дополнительные услуги за плату в соответствии с Приказом ректора Университета «Об оказании дополнительных платных услуг в НОБИ-Центре»;
- вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими изданиями;
- устанавливать сроки выдачи и возврата литературы и документов, определять количество выдаваемых изданий;
- требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил.

### **6.2. НОБИ-Центр обязан:**

- оказывать услуги Пользователю по предоставлению доступа к информационно – библиотечным ресурсам библиотеки Университета, используя последние достижения в области

информационных технологий, создавать необходимые условия и обеспечить надлежащее качество и культуру обслуживания пользователей НОБИ-Центра;

- оказывать консультационную помощь пользователям библиотеки Университета в поиске и выборе источников информации;
- формировать библиотечный фонд Университета, пополнять его новыми изданиями, осуществлять учет, хранение, списание и передачу в архив документов в соответствии с Положением о НОБИ-Центре, установленными стандартами и требованиями законодательства;
- популяризировать среди пользователей фонды библиотеки Университета и оказываемые услуги, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия; для поощрения и развития интереса пользователей к чтению литературы на различных носителях информации;
- информировать пользователей обо всех видах услуг, новинках изданий, поступивших в фонд НОБИ-Центра;
- обеспечить возможность пользования фондом библиотеки Университета в читальных залах открытого доступа;
- проводить мониторинг потребностей пользователей в информационно-библиотечных ресурсах с целью наиболее полного удовлетворения запросов пользователей с учетом их интересов;
- в случае отсутствия в фонде необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях расписания работы НОБИ-Центра, о сроках и порядке регистрации, о дополнениях, вносимых в настоящие правила и другие документы;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом выданных пользователям документов, изданий;
- сохранять конфиденциальность информации о пользователях НОБИ-Центра;

## **7. Порядок пользования информационно — библиотечными ресурсами НОБИ-Центра**

### **7.1. Правила пользования абонементом.**

7.1.1. На абонементе осуществляется информационно-библиотечное обслуживание обучающихся, работников, неработающих ветеранов Университета, а также иных категорий пользователей. Для получения литературы и документов пользователи предъявляют студенческий билет, удостоверение сотрудника или паспорт. Сведения о выданной литературе заносятся в формуляр, который удостоверяет дату и факт выдачи / возврата книг.

7.1.2. Учебная литература выдается обучающимся Университета на абонементе по месту нахождения факультета в количестве, определяемом учебными планами и программами.

7.1.3. Литература научного абонемена выдается сроком на 28 дней — для сотрудников, профессорско – преподавательского состава, и на 14 дней — для обучающихся в количестве не более пяти изданий. Срок пользования литературой может быть продлен при отсутствии потребности в выданной литературе со стороны других пользователей при личной явке. Возможно продление срока пользования литературой посредством использования средств связи (электронная почта, факс, телефон). Продление срока литературы возможно не более трех раз подряд. Решение о продлении срока пользования литературой более трех раз принимается непосредственным руководителем подразделения библиотеки, при условии отсутствия нарушений настоящих Правил со стороны пользователя библиотеки Университета.

7.1.4. Литература художественного абонемена выдается сроком на 14 дней для всех категорий пользователей в количестве не более пяти изданий. Срок пользования может быть продлен при отсутствии потребности в выданной литературе со стороны других пользователей.

7.1.5. Художественная литература на иностранных языках выдаётся обучающимся и профессорско — преподавательскому составу факультета иностранных языков, международного факультета сроком на один семестр (в соответствии с учебным планом и программами), остальным категориям пользователей НОБИ-Центра — сроком на 14 дней.

7.1.6. Пользователи, получившие в библиотеке Университета документы из фонда отдела редких книг, из личных (дарственных) коллекций, справочники, энциклопедии, диссертации, ВКР, газеты, книги, изданные до 1950 года, а также книги, имеющиеся в единственном экземпляре, полученные библиотекой по межбиблиотечному абонементу (МБА) вправе пользоваться указанными изданиями только на территории НОБИ-Центра Университета.

7.1.7. Пользователи по окончании учебного года в срок не позднее 15 июля обязаны возвратить учебную литературу в библиотеку Университета, либо продлить срок пользования.

## **7.2. Правила пользования читальными залами НОБИ-Центра.**

7.2.1.. В читальных залах НОБИ-Центра осуществляется информационно-библиотечное обслуживание всех категорий пользователей на основе свободного доступа к печатной информации. Литературой и документами можно пользоваться только в пределах читальных залов.

7.2.2.. Число книг, произведений печати, документов и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничено. При наличии единовременного повышенного спроса на издания число выдаваемых экземпляров одному пользователю может быть ограничено до 5 экземпляров.

7.2.3.. Справочная и учебная литература для группы обучающихся на учебное занятие выдаётся из читальных залов и специализированных подразделений библиотеки Университета только под залог студенческого билета или удостоверения сотрудника, и должна быть возвращена после окончания занятий.

7.2.4. В Зале открытого доступа НОБИ-Центра пользователи самостоятельно подбирают литературу и документы, которые после окончания работы складывают на специальный стеллаж.

7.2.5. Для получения документов из фонда выпускных квалификационных работ (ВКР) пользователь заполняет читательское требование и, при получении ВКР, расписывается в нем. Читательское требование является документом, устанавливающим дату и факт выдачи пользователю ВКР.

## **7.3. Пользование электронными читальными залами НОБИ-Центра.**

7.3.1. Электронные читальные залы (ЭЧЗ) включены в структуру НОБИ-Центра Университета, и предназначены для оказания читателям информационных услуг.

7.3.2. В ЭЧЗ организовано обслуживание всех категории пользователей НОБИ-Центра в соответствии с настоящими Правилами на основании приказа ректора Университета «Об оказании дополнительных платных услуг в НОБИ-Центре».

7.3.4. Пользователям предоставляется право на получение следующих услуг:

- поиск в электронном каталоге, базах данных, информационных ресурсах Интернет, справочно-правовой системе «Гарант»;
- работа с электронными изданиями;
- распечатка документов;
- пользование пакетом прикладных программ, установленных на компьютерах ЭЧЗ;
- доступ в виртуальные читальные залы;
- работа с ЭБС.

7.3.5. Пользователь имеет право использовать информацию, полученную в процессе работы в ЭЧЗ НОБИ-Центра Университета в образовательных и научных целях.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила принимаются на заседании Учёного Совета Университета открытым голосованием, простым большинством голосов и вступает в действие со дня его утверждения ректором Университета.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются на заседании Ученого Совета Университета простым большинством голосов.

Принято на заседании Ученого Совета Университета  
Протокол № 11 от « 14 » ноября 2013 г.

Согласовано:

Директор НОБИ-Центра



Ю.В.Иванова

Юрисконсульт



О.А.Жижина