



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»  
(ТГПУ им. Л.Н. Толстого)

**П Р И К А З**

«29» 03 2021 г.

№ 340

Тула

[По основной деятельности]

{Об утверждении Правил пользования  
НОБИ-Центром (библиотекой)}

На основании Устава ТГПУ им. Л.Н. Толстого, в целях обеспечения деятельности НОБИ-Центра (библиотеки)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила пользования НОБИ-Центром (библиотекой) (Приложение к приказу).
2. И.о. директора НОБИ-Центра (Агаповой И.Е.) обеспечить размещение Правил пользования НОБИ-Центром (библиотекой) на официальном сайте Университета и на информационном стенде НОБИ-Центра.
3. Управлению правового обеспечения (Гуренковой Н.С.) обеспечить размещение текста Правил пользования НОБИ-Центром (библиотекой) в локальной сети по адресу: ff-server\1.Документы\1.28.Правовое обеспечение\ЛОКАЛЬНАЯ НОРМАТИВНАЯ БАЗА.
4. Отделу делопроизводства и связи (Щипицина Н.Е.) довести приказ до сведения всех заинтересованных лиц.
5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Приложение: Правила пользования НОБИ-Центром (библиотекой) на 5 л.

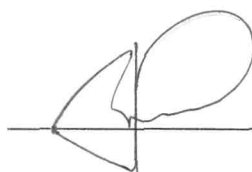
Ректор

**В.А. Панин**



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по НИР



К.А. Подрезов

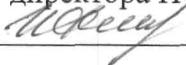
Юрисконсульт УПО



З.Г. Ханкишева

Исполнитель

И.о. директора НОБИ-Центра



И.Е. Агапова

## Правила пользования НОБИ-Центром (библиотекой)

### 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом ТГПУ им. Л.Н.Толстого, Положением о НОБИ-Центре ТГПУ им. Л.Н.Толстого, а также иными нормативными документами, регулирующими правила 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, слушатели, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, работники 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 абонементах, в специализированных подразделениях библиотеки Университета в соответствии с графиком работы НОБИ-Центра, а также в режиме удаленного доступа через web-сайт, круглосуточно.

### 2. Регистрация пользователей НОБИ-Центра

2.1. Документом, предоставляющим право пользования НОБИ-Центром, является студенческий билет или удостоверение работника 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;
- получать за отдельную плату дополнительные информационно-библиотечные услуги по прейскуранту, утвержденному приказом ректора Университета;
- продлевать срок пользования материалами и документами из фондов НОБИ-Центра, полученными на абонементы библиотеки Университета;
- обращаться с предложениями, замечаниями, разъяснениями и жалобами к работникам и руководству НОБИ-Центра.

3.2. Пользователи, не относящиеся к категории обучающихся, работников или неработающих 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).

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-, киносъемку, 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.

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

**Пользователи НОБИ-Центра обязаны:**

4.1. Соблюдать 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 работнику 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, он обязан произвести замену на идентичное издание, документ, 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 абонементы 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 работников 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, оборудованию или иному имуществу НОБИ-Центра пользователи несут дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом 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 работниками НОБИ-Центра, и передается на рассмотрение директору 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 Университета 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 за каждый день просрочки, за исключением случаев задержки возврата литературы в НОБИ-Центр по уважительной причине, подтвержденной медицинской справкой или иным 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 причинившим ущерб имуществу библиотеки Университета меры дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные действующим законодательством РФ, Уставом, настоящими Правилами и иными нормативно – правовыми документами;
- предоставлять пользователям дополнительные услуги за плату в соответствии с приказом ректора Университета «Об оказании платных необразовательных услуг, оказываемых НОБИ-Центром»;
- 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;
- 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 работника 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 работников, 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, заверяет у заведующего выпускающей кафедры, и, при получении ВКР, расписывается в нем. Читательское требование является документом, устанавливающим дату и факт выдачи пользователю ВКР для работы непосредственно в читальном зале.

## **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 платных образовательных услуг, оказываемых НОБИ-Центром».

7.3.3. Пользователям предоставляется право на получение следующих услуг:

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

7.3.4. Пользователь имеет право использовать информацию, полученную в процессе работы в ЭЧЗ НОБИ-Центра Университета в образовательных и научных целях. Пользователь несет полную ответственность за нарушение авторских прав. Не разрешается сплошное копирование изданий и применение программных средств для сплошного копирования. Пользователь не имеет права тиражировать электронные документы и распространять их в коммерческих целях.