

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»  
«04» апреля 2017 г.  
(протокол № 13 )

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»



В.Ю. Стромов  
2017 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**Фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО «Тамбовский**  
**государственный университет имени Г.Р. Державина»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила пользования Фундаментальной библиотекой Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина разработаны в соответствии с законом РФ «О библиотечном деле» (1994 г.), законом «Об образовании в Российской Федерации» (2012 г.), законом «О библиотечном деле в Тамбовской области», Уставом ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», Положением о Фундаментальной библиотеке Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина и на основе Примерных правил пользования библиотеками высших учебных заведений (2000 г.).
- 1.2. Правила пользования Библиотекой Университета (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей вуза, права и обязанности Библиотеки и пользователя.
- 1.3. Пользователями Библиотеки могут быть студенты, магистранты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники университета (далее – Пользователи).

## **2. Права и обязанности Пользователей**

- 2.1. Студенты, магистранты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники университета имеют право на бесплатное пользование основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой:
  - получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек, электронных баз данных и другие формы библиотечного информирования;
  - получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
  - получать свободный доступ к локальным и сетевым информационным ресурсам Библиотеки;
  - получать справочно-информационную и консультационную помощь в поиске и выборе изданий, документов и информации;
  - получать издания или их копии по межбиблиотечному абонементу, на условиях предоставляющей эту услугу Библиотеки;
  - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
  - использовать компьютерную и другую оргтехнику, предназначенную для Пользователей;
  - получать полную информацию о числящихся за ними документах;
  - пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Правилами пользования Библиотекой.
- 2.2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, учебно-методические материалы из фонда Библиотеки, а также обеспечивается бесплатный доступ к электронно-библиотечным системам с учебной и научной литературой.
- 2.3. Обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающим платные образовательные услуги на время получения образования учебники и учебные пособия, учебно-методические материалы из фонда Библиотеки, а также доступ к электронно-

библиотечным системам с учебной и научной литературой предоставляются бесплатно.

- 2.4. Пользователи имеют право получать дополнительные услуги, являющиеся платными. Перечень этих услуг и их стоимость утверждаются ректором Университета.
- 2.5. Пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками университета по основному месту работы, обслуживаются в соответствии с «Положением о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам Фундаментальной библиотеки Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина пользователей, не являющихся обучающимися и работниками университета» и «Положением о залоговом абонементе Фундаментальной библиотеки ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»».
- 2.6. Библиотечное обслуживание сторонних организаций осуществляется на договорной основе.
- 2.7. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов Библиотеки: возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения Библиотеки, если они не занесены в читательский формуляр или другие учетные документы, не передавать взятые документы другому лицу без оформления этой процедуры в Библиотеке, не делать в них пометок, не подчеркивать, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановки в фондах открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 2.8. При получении книг, других документов Библиотеки и иных материалов Пользователи должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет Пользователь, пользовавшийся изданием последним.
- 2.9. Пользователи обслуживаются в библиотеке только при наличии Единой электронной карты или персонального электронного идентификатора (читательского билета), получаемого при записи в библиотеку. Категорически запрещается передавать свою электронную карту или электронный идентификатор другому лицу. В случае нарушения этого правила, при использовании чужой электронной карты или идентификатора Пользователи лишаются права пользования Библиотекой на срок, определенный администрацией Библиотеки.
- 2.10. Ежегодно, с 1 января по 1 февраля, Пользователи обязаны пройти перерегистрацию. При этом Пользователь обязан сдать литературу во все отделы Библиотеки или продлить срок ее пользования. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.
- 2.11. При выбытии из Университета (отчисление из вуза, уход в академический отпуск, увольнение, выезд в долгосрочную командировку и др.) Пользователи обязаны вернуть библиотечные издания и подписать у сотрудников библиотеки обходной лист.
- 2.10. Пользователи обязаны соблюдать тишину и порядок в помещениях Библиотеки, заходить в служебные помещения и книгохранилища только с разрешения библиотекаря.
- 2.11. Пользователи обязаны соблюдать требования пожарной безопасности.
- 2.12. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования Библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном Библиотекой и утвержденном ректором Университета, а также несут

ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

3.1. Библиотека обслуживает Пользователей в соответствии с Положением о Фундаментальной библиотеке Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина и настоящими Правилами пользования.

3.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав Пользователей, установленных разделом 2.

3.3. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
- определять условия доступа к фондам Библиотеки;
- разрабатывать и вносить изменения в Правила пользования, расписание работы, перечень основных и дополнительных услуг, виды и размеры компенсации за нанесенный Библиотеке материальный ущерб, формы и виды ответственности за нарушение порядка пользования ресурсами, иные организационные документы;
- применять штрафные санкции к Пользователям, нарушившим данные Правила пользования Библиотекой;
- вводить дополнительные сервисные услуги за плату и вносить их в перечень дополнительных платных услуг;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- запрещать воспроизведение произведений, являющихся объектами авторского права, в любой материальной форме (фотографирование, звукозапись, видеозапись, запись на электронном носителе, в том числе запись в память ЭВМ);
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

3.4. Библиотека обязана:

- информировать Пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать Пользователям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание Пользователей на основе автоматизированных библиотечных технологий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать Пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, давать устные и письменные консультации;
- предоставлять информацию Пользователям о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек, сайт Библиотеки, а также путем организации книжных выставок, библиографических обзоров, дней информации;
- запрашивать отсутствующую в фондах Библиотеки необходимую пользователям литературу по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в Библиотеку выданных документов;

- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы Пользователей;
- в последний четверг каждого месяца проводить санитарно-гигиеническую обработку фонда (санитарный день).

3.5. Библиотека не использует сведений о Пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания и научных целей, не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

#### **4. Порядок записи в Библиотеку**

4.1. При записи в Библиотеку:

- студенты обязаны предъявить студенческий билет или Единую электронную карту студента, справку из деканата; при коллективной записи студенты регистрируются в соответствии с Приказом о зачислении;
- профессорско-преподавательский состав и сотрудники Университета обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность, Единую электронную карту(пропуск) при наличии и справку из отдела кадров;
- пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками Университета, обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность гражданина.

На основании этих документов производится запись в Библиотеку и заполняется читательский формуляр.

4.2. Единая электронная карта или персональный электронный идентификатор является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой.

4.3. При обслуживании Пользователей на абонементе учебной литературы, информация о Пользователе вводится в электронную базу данных. Электронный читательский формуляр, заполняемый при записи в Библиотеку, получает уникальный идентификационный штриховой код, соответствующий персональной электронной карте.

4.4. При записи в Библиотеку Пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и письменно подтвердить обязательство их выполнения.

4.5. Библиотека, как структурное подразделение Университета, имеет право на обработку персональных данных пользователей на основании Соглашения об обработке персональных данных, заключенного с Университетом.

#### **5. Порядок пользования абонементом библиотеки**

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементах Пользователь предъявляет Единую электронную карту (электронный идентификатор), заполняет читательское требование и расписывается при необходимости на книжном формуляре документа (или распечатанной накладной на выдачу книг).

5.2. Сроки пользования литературой:

5.2.1. Научная и художественная литература выдается читателям на 15 дней.

5.2.2. Учебная литература выдается на 1 семестр (при наличии предметных циклов – на 1 цикл) в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и данными картотеки книгообеспеченности.

5.2.3. Обучающимся выпускного курса очной формы обучения литература выдается на абонементе до 5 июня, обучающимся выпускного курса заочной формы обучения - до 1 декабря. Позже указанного срока издания на абонементах выдаются обучающимся выпускного курса только на условиях залогового абонемента.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом документов, если на них нет спроса со стороны других Пользователей. В случае нарушения срока пользования, начисляются пени, установленные Библиотекой и утвержденные приказом ректора по Университету.

5.4. По окончании очередного учебного года до 10 июля Пользователи должны сдать всю имеющуюся на руках литературу. Выдача учебной литературы на новый учебный год производится Пользователям, не имеющим задолженности перед Библиотекой, с 1 сентября.

## **6. Порядок пользования читальными залами**

6.1. Право пользования читальными залами имеют все Пользователи Библиотеки.

6.2. При заказе литературы в читальном зале Пользователи предъявляют персональную электронную карту (электронный идентификатор), заполняют читательское требование на документ и при получении заказанных документов расписываются на книжном формуляре каждого документа. Электронный формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи Пользователю документов в читальном зале.

6.3. Число документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации Библиотеки).

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются для работы только в читальных залах Библиотеки.

6.5. Выдача диссертаций производится лицам, занимающимся научно-исследовательской работой (преподавателям, докторантам, аспирантам, магистрантам). Студентам-бакалаврам диссертации выдаются по ходатайству кафедры. Пользоваться диссертациями разрешается только в читальном зале. Одновременно может быть выдано не более 1 экземпляра. Фотографирование диссертаций запрещено, ксерокопирование диссертаций допустимо до 10 % их объема.

6.6. При получении документов Пользователь должен тщательно их проверить и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря, который обязан сделать на документе соответствующие пометки.

6.7. Категорически запрещается выносить литературу из читальных залов, самовольно забирать читательские документы. В случае нарушения этого правила, Пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой.

6.8. Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде, с сумками больших размеров, пользоваться в читальных залах сотовыми телефонами.

6.9. Выдача литературы в читальных залах прекращается за 30 минут до закрытия, за 15 минут до закрытия Пользователи обязаны сдать издания, выйти из сети Интернет, завершить работу на компьютере.

## **7. Правила предоставления компьютерного места в библиотеке**

7.1. Право пользования автоматизированным рабочим местом предоставляется всем категориям Пользователей Библиотеки.

7.2. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, информационными ресурсами Интернет, с текстовыми и графическими документами.

7.3. Для получения доступа к автоматизированному рабочему месту Пользователь предъявляет дежурному библиотекаря единую электронную карту (персональный идентификатор).

7.4. Доступ к компьютерному месту предоставляется Пользователям бесплатно.

7.5. Пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютерном месте для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители. Длительное

хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы, сохранения на внешний электронный носитель Пользователя или печати, информация удаляется.

7.6. При необходимости дежурный библиотекарь консультирует Пользователя по правилам работы с автоматизированной библиотечной информационной системой и базами данных Библиотеки.

7.7. Сохранение на внешние электронные носители, печать выбранной Пользователем в электронных ресурсах информации, производится только сотрудником Библиотеки и осуществляется платно в соответствии с прейскурантом.

7.8. Время пользования компьютерным оборудованием не должно превышать одного часа. По запросу Пользователя и при отсутствии желающих работать на оборудовании время пользования может быть продлено.

7.9. По завершении работы Пользователь должен поставить об этом в известность дежурного сотрудника.

7.10. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками Библиотеки.

7.11. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения Пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам структурного подразделения Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

7.12. Пользователям не разрешается:

- устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;
- изменять программные или аппаратные конфигурации;
- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
- самостоятельно подключать собственные съемные внешние носители информации без их проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;
- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;
- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и другие устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;
- загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;
- совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информационных технологий;
- находиться за одним рабочим местом более чем двум Пользователям;
- за нарушение или не соблюдение Правил, Пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

7.13. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, предоставляемую Пользователям в Интернет;
- за действия Пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования Библиотеки.

7.14. Пользователи должны соблюдать технику безопасности при работе на компьютере.

## **8. Правила пользования межбиблиотечным абонементом (МБА)**

8.1. При отсутствии в едином фонде Библиотеки необходимых документов, Пользователи могут заказать документы из фондов других библиотек, используя систему межбиблиотечного абонемента (МБА) в установленном порядке.

8.2. Услуги МБА предоставляются Пользователям Библиотеки на условиях компенсации затрат на пересылку изданий.

8.3. Документы, предоставляемые по МБА, выдаются во временное пользование для работы в читальных залах Библиотеки. Срок пользования документами определяет библиотека - фондодержатель.

8.4. В случае порчи (утраты) документа, полученного по МБА, Пользователь обязан заменить его идентичным (оригиналом или копией) по договоренности с библиотекой - фондодержателем, а при невозможности замены - возместить рыночную стоимость на момент использования документа.

## **9. Ответственность пользователей Библиотеки**

9.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда Библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными;
- при невозможности замены документа – обязаны возместить его рыночную стоимость. Библиотека оставляет за собой право определять необходимость и ценность данного документа для фонда Библиотеки, а также его рыночную стоимость, в спорных случаях вопрос о замене документа решает комиссия по комплектованию;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, на Пользователя налагается пеня за каждое издание за каждый просроченный день, которую он обязан возместить;
- при нарушении настоящих Правил по решению администрации Библиотеки Пользователь лишается права пользования Библиотекой на срок от одного месяца до одного года. За систематические нарушения Правил пользования администрация Библиотеки может исключить виновных из числа Пользователей Библиотеки без права восстановления;
- в иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки Пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.