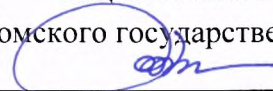


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет».

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Национального исследовательского
Томского государственного университета

 Э.В. Галажинский

« 27 Октября » 2017 г.



ПРАВИЛА
пользования Научной библиотекой
Национального исследовательского Томского государственного
университета

Томск
2017 г.

Правила пользования Научной библиотекой Томского государственного университета

Общие положения

1. Научная библиотека Томского государственного университета (далее – Библиотека) является одним из структурных подразделений Университета. Цель деятельности Библиотеки – информационное обеспечение образовательного процесса и научных исследований Университета путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным услугам, обучение использованию научно-образовательных информационных ресурсов. Основные виды деятельности – библиотечная, библиографическая, культурно-просветительская, научная, в том числе научно-методическая, информационная. Библиотека осуществляет деятельность в соответствии с Уставом ТГУ и Положением о Библиотеке.
2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Положением о структурном подразделении Томского государственного университета – «Научная библиотека Томского государственного университета», на основе Примерных типовых правил пользования библиотеками вузов и Типового положения о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения.*
3. Настоящие Правила регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями (физические или юридические лица), права, обязанности и ответственность сторон.
4. Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, работников Томского государственного университета (ТГУ) в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами. Право пользования Библиотекой предоставляется также пенсионерам – ветеранам труда Университета. Обучающиеся и работники ТГУ обслуживаются Библиотекой в приоритетном порядке.
5. Библиотека реализует идею общедоступности. Ее ресурсы и услуги максимально доступны на бесплатной основе для лиц, не являющиеся обучающимися и работниками ТГУ: студенты, аспиранты, преподаватели других вузов, сотрудники НИИ, учителя, творческая интеллигенция и другие граждане старше 14 лет независимо от пола,



национальности, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии.

6. Работники Библиотеки имеют все права пользователей.

7. Вход в Библиотеку осуществляется при наличии читательского билета НБ ТГУ либо по удостоверению сотрудника ТГУ.

8. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементе и в режиме удаленного доступа через web-сайт, социальные сети (блоги библиотеки, Вконтакте, Facebook, Твиттер, Instagram), электронную почту, электронную доставку документов. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией Библиотеки.

9. Библиотека открыта ежедневно в соответствии с расписанием работы, за исключением санитарных и праздничных дней. Виртуальные посещения возможны круглосуточно. Почтовый адрес: 634050, Томск, пр.Ленина, 34А. Адрес в Интернет: <http://www.lib.tsu.ru>; e-mail: library@lib.tsu.ru

1. Запись в Библиотеку

1.1 Запись пользователей в Библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме, индивидуально по их просьбе или на основании сведений из ТГУ.

1.2 Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

1.3 Документом, дающим право пользования Библиотекой, является читательский билет. Пользование услугами Web-сайта Библиотеки не ограничено паролем.

1.4 Студенты ТГУ, зачисленные на 1-ый курс, получают постоянный читательский билет на весь период обучения во время первого обращения на абонементе.

1.5 Аспиранты, преподаватели, работники ТГУ и студенты (при необходимости) получают постоянный читательский билет в пункте регистрации и учёта читателей, предъявляя служебное удостоверение или справку из отдела кадров (аспирантуры), студенческий билет.

1.6 Граждане, не являющиеся обучающимися и работниками ТГУ, получают читательский билет в пункте регистрации и учёта читателей, по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и при условии согласия с Правилами пользования Библиотекой.

1.7 Процедура получения читательского билета включает: ввод анкетных данных в базу данных пользователей; ознакомление с правилами пользования; изготовление и



выдачу читательского билета – пластиковой карточки – в течение короткого времени. Пользователи оплачивают стоимость читательского билета.

1.8. Читательский билет необходимо продлевать или заменять на новый по истечении его срока действия. Срок действия читательского билета для студентов ТГУ равен сроку обучения; для сотрудников ТГУ - сроку действия трудового договора; для сторонних читателей - 1 месяц или 1 год.

1.9. В случае утери читательского билета или при изменении индивидуальных данных пользователю следует обратиться в пункт регистрации и учёта читателей. В случае механических повреждений читательского билета, допущенных по вине пользователя, он оплачивает стоимость изготовления дубликата. Смена фамилии является основанием для выдачи нового читательского билета.

1.10. Все пользователи сканируют читательский билет при прохождении поста охраны.

2. Права пользователей

2.1. Пользователи Библиотеки имеют следующие права:

- пользоваться ресурсами и услугами Библиотеки в соответствии со своими интересами, как в помещении библиотеки, так и вне его.
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов (ресурсов) через систему каталогов и другие способы информирования;
- пользоваться лицензионными полнотекстовыми базами данных вне корпоративной сети университета;
- пользоваться доступом к Интернет, в том числе через Wi-Fi.
- получать консультационную помощь в выборе источников информации;
- пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками ТГУ, – получать документы из библиотечного фонда во временное пользование в помещении Библиотеки (читального зала) в соответствии с правилами.

2.2. Пользователи имеют право бесплатно получать основные виды информационно-библиотечных услуг (Приложение 1); получить за плату дополнительные услуги (Приложение 2); обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к представителям администрации Библиотеки – лично или на страницах Книги гостей (<http://www.lib.tsu.ru>); оспаривать решения администрации; использовать в читальных залах технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудиоплееры, фотоаппараты); вносить в читальные залы книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы; принимать участие в работе Библиотечного совета (студенты, аспиранты и преподаватели ТГУ).



3. Обязанности пользователей

- 3.1. Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы.
- 3.2. Входить в Библиотеку на основании читательского билета и сканировать его на входе. Если сканирование показало, что посещение приостановлено в связи с нарушением библиотечных правил, обратиться в пункт регистрации и учёта читателей для выяснения причин.
- 3.3. Просматривать документы при получении их на пунктах выдачи и сообщать о замеченных дефектах библиотекарю.
- 3.4. Возвращать выданные библиотечные документы и технические устройства в установленный срок, указанный на листке срока возврата или в Личном кабинете в Электронном каталоге (<http://chamo.lib.tsu.ru>). Продлевать период пользования в случае необходимости. Не выносить документы за пределы Библиотеки, если они не выданы на дом.
- 3.5. Компенсировать ущерб, причиненный Библиотеке: заменять утерянную или испорченную библиотечную книгу/техническое устройство идентичным или равноценным изданием в печатном или электронном виде/техническим устройством, а при невозможности замены возместить денежной компенсацией, установленной экспертной комиссией по оценке документов/технических устройств.
- 3.6. Нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фондов Библиотеки.
- 3.7. При выходе из Библиотеки сдавать сотруднику охраны пропуск на вынос книг, полученных на абонементе или в читальном зале; в случае срабатывания системы защиты от несанкционированного выноса книг самостоятельно предъявлять для контроля бумаги, тетради, папки, пакеты.
- 3.8. При входе с книгами, полученными ранее на абонементе или в читальном зале и необходимыми для работы в читальном зале, брать пропуск на них у библиотекаря абонемента и на выходе предъявлять его.
- 3.9. При выбытии из Университета вернуть в Библиотеку библиотечные документы и сдать читательский билет.
- 3.10. Давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае нарушения настоящих правил.
- 3.11. Оставлять в гардеробе: верхнюю одежду, крупногабаритные, дорожные, спортивные сумки и крупногабаритные рюкзаки. Прочие сумки, портфели и рюкзаки, необходимые



для работы в библиотеке, показывать работнику охраны в открытом виде на входе и выходе из библиотеки.

3.12. При посещении музея книги оставлять в гардеробе верхнюю одежду и все сумки, портфели, рюкзаки и непрозрачные пакеты.

4. Пользователям не разрешается:

4.1. Портить произведения печати и другие документы из фонда Библиотеки: делать пометки на страницах книг; вырывать листы; перегибать книги в корешке, загибать страницы; калькировать и писать на бумаге, положенной на книгу; копировать иллюстрации и тексты самостоятельно; нарушать расстановку книг, журналов, газет в фондах открытого доступа.

4.2. Передавать читательский билет другому лицу. Использовать чужой читательский билет.

4.3. Выносить без разрешения книги из Библиотеки.

4.4. Проводить в читательской зоне экскурсии, лекции, занятия, фото-, видео-, кино съемку без согласования с администрацией. Менять настройки при работе на компьютерах Библиотеки, устанавливать программное обеспечение. Использовать мобильные телефоны в читальных залах.

5. Ответственность пользователей

5.1. Пользователи, нарушившие настоящие правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

5.2. За нарушение правил администрация Библиотеки лишает пользователей права пользования Библиотекой на срок от 1 до 3 месяцев. За хищение или попытку хищения и порчу произведений печати, других документов или оборудования лишает права пользования Библиотекой с компенсацией материального ущерба, определяемого комиссией экспертов Библиотеки.

5.3. Пользователям, не соблюдающим настоящие правила, сотрудники Библиотеки в соответствии со своими полномочиями могут сделать замечание, при необходимости изъять читательский билет.

6. Обязанности и права библиотеки

6.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей; в том числе права на свободный доступ к библиотечному фонду, предлагает информационно-



библиотечное обслуживание в соответствии с Положением о Библиотеке, настоящими правилами и действующим законодательством.

6.3. Библиотека обязана:

- Обеспечивать права пользователей, установленные настоящими правилами.
- Формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с Положением о Библиотеке, установленными стандартами и требованиями законодательства.
- Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам и чтению, в том числе пропагандировать библиотеку как социальный институт, который может предложить необходимую информацию для различных социальных групп городского населения.
- Обеспечивать адресное, целенаправленное информационное сопровождение учебных и научных инновационных работ, выполняемых подразделениями университета.
- Информировать обо всех видах предоставляемых услуг; расширять открытость и прозрачность деятельности, продвигая ресурсы и услуги средствами Интернет, используя технологии Web 2.0, социальных сетей, сетевой энциклопедии Wikipedia, обеспечить возможность пользоваться библиотечным фондом в читальных залах открытого доступа; изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности.
- В случае отсутствия в фонде необходимых книг запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек. Совершенствовать информационно-библиотечное обслуживание, обеспечивать культуру работы; оказывать помощь в поиске необходимой информации, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, печатные и электронные ресурсы, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия.
- Знакомить с Правилами пользования при оформлении читательского билета.
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы в читальных залах.
- Предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях расписания работы, о сроках и порядке регистрации, о дополнениях, вносимых в настоящие правила и другие документы.
- Обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.
- Обеспечивать приоритетное обслуживание профессорско-преподавательского состава ТГУ.
- Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.



6.4. Библиотека имеет право применять такой вид компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду, как замена утерянного или испорченного документа/технического устройства из библиотечного фонда другим.

7. Ответственность работников Библиотеки

Работники несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о структурных подразделениях Научной библиотеки ТГУ.

8. Порядок пользования информационными ресурсами

8.1. Библиотека предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду, предназначенному для информационно-библиотечного обслуживания. Доступ пользователей к подлинникам особо ценных и уникальных документов осуществляется в исключительных случаях на основании решения директора Библиотеки при условии необходимости такого доступа и на основании оценки значимости целей, для которых он необходим. Доступ к базам данных осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них (в лицензионных соглашениях и др).

8.2. На абонементе выдаются документы для работы в читальных залах и дома пользователям ТГУ, а также тем, кто не обучается и не работает в ТГУ.

– Для получения изданий пользователи ТГУ предъявляют читательский билет, а другие пользователи дополнительно к читательскому билету предъявляют документ, удостоверяющий личность. Сведения о выданных книгах фиксируются в электронном формуляре, который удостоверяет дату и факт выдачи/возврата книг.

– На дом не выдаются документы из фонда отдела рукописей и книжных памятников, а также справочники и энциклопедии, диссертации, газеты, книги, изданные до 1946 года, из личных (дарственных) коллекций, а также книги из читальных залов, имеющиеся в единственном экземпляре.

8.3. В читальных залах организовано информационно-библиотечное обслуживание всех пользователей на основе свободного доступа к печатной и электронной информации. Доступ к ресурсам Интернет является бесплатным.

– Пользователь обязан вернуть взятые для работы в читальном зале документы библиотекарю не позднее, чем за 10 минут до закрытия библиотеки.

– Библиотека организует индивидуальные просмотры видеоматериалов, прослушивание аудиокассет и компакт-дисков по предварительным заявкам пользователей, и групповые просмотры, в том числе, в помощь специальным учебным курсам по заявкам преподавателей. Просмотр CD, DVD из библиотечного фонда возможен на специально



выделенных персональных компьютерах в читальных залах. Установка (инсталляция) на жесткий диск компьютера CD-ROM осуществляется по запросу читателя в день обращения.

– Книги и журналы из книгохранилища, необходимые для работы в читальном зале, выдаются на абонементе. Газеты – в профессорском читальном зале.

– Для оформления заказа на книги из хранилища, отсутствующие в читальном зале, необходимо воспользоваться электронным заказом или заполнить отдельный рукописный запрос на каждую печатную единицу, перенести номера книги с каталожной карточки на бланк требования и передать библиотекарю Информационного центра 24/7.

– При оформлении запроса на отдельные виды документов необходимо представить ходатайство с места работы (учебы) с указанием цели и тематики проводимой научной работы:

а) на особо ценные, редкие книги, рукописи и архивные материалы – заведующему отделом рукописей и книжных памятников;

б) на литературу с ограничениями доступа (из фонда специального хранения) – библиотекарю читального зала № 2;

в) на газеты XIX– начала XX в., в том числе сибирские, – библиотекарю профессорско-преподавательского зала

– От пользователя принимается в день количество запросов на книги в соответствии с установленным количеством в АБИС.

– Заказанные и невостребованные издания хранятся 5 дней.

– Фотографирование перешедших в общественное достояние или не являющихся объектом авторских прав документов предоставляется на безвозмездной основе с использованием собственной аппаратуры. Пользователь обязан уведомить библиотекаря о намерении фотографировать необходимый материал, получить у него разрешение или отказ (в соответствии с Правилами предоставления услуг копирования в НБ).

– Библиотека осуществляет копирование в соответствии с действующим законодательством РФ о правах на результаты интеллектуальной деятельности (часть 4-ая Гражданского кодекса) и при соблюдении рекомендаций Федерального центра консервации библиотечных фондов, поэтому существуют ограничения на копирование.

– Пользование Информационным центром 24/7 регламентируется Правилами пользования.

* Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек. Типовое положение о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей,



не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения.
[Электронный ресурс] : Минобрнауки РФ от 09 февр. 2011 г. № АП-105/07 //
КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Версия Проф. сетевая. – Электрон. дан. –
М., 2011. – Доступ из локальной сети Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is cursive and appears to be the name 'А. Смирнов'.

Приложение 1

Основные услуги Научной библиотеки

Наименование услуги	Место предоставления услуги
Бронирование книг	В электронном каталоге АБИС Virtua, получение на абонементе
Выполнение запросов по теме, об установлении, подтверждении фактов, сведений, событий	Библиографический информационный центр; виртуальная справочная служба, читальные залы
Доставка документов или их копий из других библиотек	Межбиблиотечный абонемент
Запись в библиотеку	Пункт регистрации и учета читателей
Индексирование документов в соответствии с системами классификации ББК, УДК	Библиографический информационный центр, виртуальная справочная служба, Информационный центр 24/7
Информирование преподавателей, аспирантов и научных сотрудников о новых поступлениях изданий; о доступе к удаленным базам данных; об услугах и возможностях библиотеки	Читальные залы. Библиотекари-предметники
Консультирование он-лайн	Библиотекарь-консультант виртуальной справочной службы
Консультирование по поиску и использованию источников информации; по оформлению рефератов, курсовых, дипломных работ и диссертаций	Библиотекари-консультанты. Учебный центр
Копирование (сохранение) информации из баз данных (при соблюдении условий лицензионного договора)	Читальные залы. Помощь библиотекарей-консультантов



или норм авторского права) на электронные носители пользователей	
Личный кабинет в электронном каталоге Научной библиотеки : Список выданных книг; Изменение даты возврата книги в библиотеку; Информация о запрошенных и забронированных изданиях; Контактная информация с возможностью внесения изменений	Электронный каталог НБ
Методическая помощь библиотекам вузов Западной Сибири	Отдел библиотечного взаимодействия и технологии
Обучение студентов университета основам информационной культуры ; аспирантов современным методам поиска информации; преподавателей и специалистов библиотек методам работы с электронными ресурсами (с выдачей удостоверения государственного образца)	Учебный центр; библиографический информационный центр
Открытый доступ к печатным и электронным ресурсам:	
К удаленным и локальным базам данных научных и образовательных ресурсов (к электронным журналам, книгам, нормативно-правовым документам, патентам, авторефератам, диссертациям и др.); к электронной библиотеке ТГУ (к результатам научной деятельности ТГУ); к библиографическим базам данных, подготовленным библиотекой, в том числе к электронному каталогу	Сайт НБ. Читальные залы с автоматизированными рабочими местами и доступом к Интернет. Помощь библиотекарей-консультантов
Предоставление автоматизированных рабочих мест для работы с электронными ресурсами в библиотеке и возможности работать со стандартными офисными приложениями Microsoft Word, Excel, PowerPoint	Читальные залы. Абонемент
Предоставление документов по запросам пользователей на основании электронного, традиционного (рукописного) и устного запроса	Информационный центр 24/7.Библиотекари-консультанты.



	Читальные залы. Абонемент
Предоставление информации издательств и поставщиков (книготорговых организаций) для заказа книг, подписки на журналы и газеты и подписки на базы данных	Библиотекари-предметники. Оформление заказа –отдел комплектования и каталогизации
Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через электронный каталог, а также электронные версии алфавитных, систематических и блокнотных каталогов	Сайт НБ. Читальные залы. Абонемент Помощь библиотекарей-консультантов
Проведение экскурсий в Музей книги	Экскурсионно-просветительский центр ТГУ
Разработка руководств и методических пособий в помощь самостоятельному поиску информации в базах данных	Библиографический информационный центр; отдел обслуживания
Электронная выдача документов из книгохранилища, из фонда абонемента; выдача многоэкземплярных научных, учебных и художественных изданий из читальных залов	Абонемент



Дополнительные услуги Научной библиотеки

Наименование услуги	Место предоставления услуги
Библиографическое редактирование списков литературы	Библиографический информационный центр; Учебный центр; Единое окно приема заказов
Брошюрование	Единое окно приема заказов
Запись в библиотеку с выдачей читательских билетов (пластиковых карт)	Пункт регистрации и учёта читателей
Каталогизация документов в соответствии с принятыми стандартами	Отдел комплектования и каталогизации
Компенсация за утерю или порчу документов из фонда	Абонемент
Консервация и реставрация документов / Переплет	Региональный центр консервации документов
Копирование документов	Единое окно приема заказов, читальные залы №3,4, Международный ресурсный центр; Библиографический информационный центр; Информационный центр 24/7 и абонемент (самостоятельно)
Обслуживание удаленных пользователей и доставка документов по межбиблиотечному абонементу	Межбиблиотечный абонемент



Организация и проведение учебных курсов и стажировок	Учебный центр НБ
Организация и сопровождение мероприятий культурно-просветительного и научно-образовательного характера совместно со сторонними организациями (бесплатно для ТГУ)	Отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения; отдел компьютерных технологий (техническое сопровождение)
Печать документов	Единое окно приема заказов, читальный зал №4, Международный ресурсный центр; Информационный центр 24/7 и абонемент (самостоятельно)
Печать штриховых кодов для библиотек	Отдел компьютерных технологий
Предоставление ноутбука /планшета для работы в помещениях НБ	Международный ресурсный центр / Библиографический информационный центр
Продление использования книг	Абонемент
Работа в индивидуальных кабинетах в исследовательском зале	Библиографический информационный центр
Сканирование документов	Отдел электронной библиотеки Единое окно приема заказов, читальные залы №3,4; Информационный центр 24/7 и абонемент (самостоятельно)
Составление тематических списков, выполнение справок о документах из фонда НБ (в случае отказа	Библиографический информационный центр;



читателя от самостоятельной работы с каталогами)	Учебный центр; Единое окно приема заказов
Техническое редактирование текста	Библиографический информационный центр; Учебный центр; Единое окно приема заказов
Услуги по продвижению результатов НИР	Библиографический информационный центр;
Экскурсии по Научной библиотеке и Музею книги (для не работающих и не обучающихся в ТГУ)	Библиографический информационный центр; Отдел рукописей и книжных памятников



Расписание работы Научной библиотеки

Библиотека открыта ежедневно (за исключением праздничных и санитарных дней — последний четверг месяца).

Читальные залы /Абонемент	9:00–21:00 (сб., вс. — 9:00–15:00)
Международный ресурсный центр (Немецкий и Английский залы)	9:00–18:00
Исследовательский зал	9:00–21:00 (сб., вс. — 9:00–15:00)
МБА	13:00–16:00
Информационный центр 24/7	9:00–21:00, 21:00–9:00 (сб., вс. 9:00–15:00, 15:00–9:00)
Прием письменных запросов на издания основного фонда	9:00–21:00 (сб., вс. — 9:00–15:00)
<i>Выполнение запросов, поступивших после 16:00, а также в выходные, праздничные и санитарные дни, осуществляется на следующий рабочий день</i>	
Прием электронных запросов на издания, включенные в электронный каталог	круглосуточно

