



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

СМК-П-234

Правила пользования научной библиотекой

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ТувГУ

О. М. Хомушку

«04» 12 2019 г.

**Правила
пользования научной библиотекой
Тувинского государственного университета**

СМК-П-234

Версия 3.0

Дата введения: «04» 12 2019 г.

КЫЗЫЛ - 2019

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор НБ	И. В. Подик	2.12.2019
Проверил	Начальник УМУ	Е. В. Крум	2.12.2019
Согласовал	Проректор по УРиК	С.С. Ховалыг	3.12.2019
Согласовал	Проректор по ИР	У. В. Ондар	3.12.2019
Согласовал	Начальник ОМКО	А.А. Чылбак	3.12.2019
Согласовал	Начальник ОПО	В.О. Таргын	3.12.2019
Согласовал	Начальник УКиЛ	Т. В. Струльникова	3.12.2019
Версия: 1.0			Стр 1 из 9



Содержание

1. Запись в библиотеку	3
2. Правила пользователей	3
3. Обязанности пользователей.....	4
4. Правила пользования информационными ресурсами научной библиотеки.....	5
5. Пользователям не разрешается.....	6
6. Ответственность пользователей.....	6
7. Обязанности и права библиотеки.....	7
8. Ответственность работников библиотеки.....	8
9. Порядок пользования информационными ресурсами.....	8
10. Заключительные положения.....	9
Приложение 1. Основные услуги научной библиотеки.....	11
Приложение 2. Дополнительные услуги научной библиотеки.....	13



1. Запись в Библиотеку

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

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 Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой

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

1.5 Аспиранты, преподаватели, работники ТувГУ и студенты получают читательский билет в абонементе, предъявляя паспорт

1.6 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 изготовления читательского билета.

1.7. В случае изменении индивидуальных данных пользователю следует обратиться в абонемент. В случае механических повреждений читательского билета, допущенных по вине пользователя, утери читательского, он оплачивает стоимость изготовления дубликата. Смена фамилии является основанием для выдачи нового читательского билета.

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;



- 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; получить за плату дополнительные услуги; обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к представителям администрации Библиотеки; оспаривать решения администрации; использовать в читальных залах технические устройства на автономном питании (ноутбуки, калькуляторы, аудиоплееры, фотоаппараты); вносить в читальные залы книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы.

3. Обязанности пользователей

3.1. Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы.

3.2. Входить в Библиотеку на основании читательского билета.

3.3. Просматривать документы при получении их на пунктах выдачи и сообщать о замеченных дефектах библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет тот, кто последним пользовался библиотечными изданиями.

3.4. Возвращать библиотечные документы в установленный срок, указанный на листке срока возврата или в персональной электронной карточке. 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 идентичным или равноценным изданием в печатном или электронном виде, а при невозможности замены возместить восстановительную стоимость (среднюю стоимость учебной или научной книги на текущий год).

3.6. Нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фондов Библиотеки.

3.7. При выбытии из Университета вернуть в Библиотеку библиотечные документы и сдать читательский билет.

3.8. Давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае нарушения настоящих правил.



3.9. Оставлять в гардеробе: верхнюю одежду, крупногабаритные, дорожные, спортивные сумки и крупногабаритные рюкзаки.

4. Правила пользования информационными ресурсами научной библиотеки

4.1. Издания выдаются только пользователям, которые не являются задолжниками Библиотеки.

4.2. Учебники и дополнительная литература на новый семестр выдаются студентам только после полного расчета с Библиотекой по предыдущему семестру.

4.3. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе (Учебной, научной, справочной и художественной литературы) определяется дифференцированно администрацией Библиотеки

4.4. Для получения изданий на абонементе пользователи предъявляют читательский билет и расписываются на книжном формуляре.

- учебная литература выдается студентам на семестр в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами.

- научная, художественная литература выдается:

- профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, научным сотрудникам, докторантам в количестве 5-10 экземпляров сроком до 2-х месяцев;

- студентам сроком на 15 дней.

4.5. В читальных залах:

- профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам литература выдается в количестве 3-х экземпляров сроком до 3-х дней;

4.6. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более двух раз.

4.7. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, а также контрольные экземпляры изданий, хранящиеся в читальном зале Библиотеки.

4.8. Неопубликованные материалы (диссертации, отчеты о НИР и т.д.), энциклопедии, словари, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

4.9. Издания, получаемые по МБА, выдаются сроком на 1 месяц.



4.10. В конце учебного года всю литературу необходимо сдать.

4.11. В случае несвоевременного возврата литературы, взимается штраф за пользование документами сверх установленного (Правилами пользования Научной библиотекой Тувинского государственного университета) срока в соответствии с утвержденной стоимостью Платных услуг, оказываемых Библиотекой.

5. Пользователям не разрешается

5.1. 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. Помечать, переставлять, вынимать каталожные карточки из каталогов.

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

5.3. Выносить без разрешения книги из Библиотеки.

5.4. 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.

6. Ответственность пользователей

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

6.2. За нарушение правил администрация Библиотеки лишается права пользования Библиотекой на срок от 1 месяца до 1 года или выплачивает компенсацию. Сумма компенсации определяется администрацией Библиотеки отдельно в каждом конкретном случае с учетом тяжести нарушения действующих Правил.

6.3. За хищение или попытку хищения и порчу произведений печати, других документов или оборудования лишает права пользования Библиотекой с компенсацией материального ущерба, определяемого администрацией Библиотеки.



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

7. Обязанности и права библиотеки

7.1. 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.

7.2. 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.
- Работать с факультетами, обеспечивая адресное, целенаправленное информационное сопровождение учебных и научных инновационных работ, выполняемых кафедрами /преподавателями. Обеспечивать информацией преподавателей и молодых ученых, исполнителей НИР на факультетах, удостоенных грантами и премиями.
- Информировать о всех видах предоставляемых услуг; расширять открытость и прозрачность деятельности, продвигая ресурсы и услуги средствами Интернет, социальных сетей, 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 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 ТувГУ.
- Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

7.3. Библиотека имеет право применять такой вид компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду как замена утерянного или испорченного документа из библиотечного фонда другим, идентичным или равноценным изданием в печатном или электронном виде, а при невозможности замены взимание восстановительной стоимости (средней стоимости учебной или научной книги на текущий год).

8. Ответственность работников Библиотеки

8.1. Работники несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям.

9. Порядок пользования информационными ресурсами

9.1. 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.).



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

- Для получения изданий пользователи ТувГУ 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.

9.3. 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.

- 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.

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

9.5. Библиотека открыта ежедневно в соответствии с расписанием работы, за исключением санитарных и праздничных дней. Почтовый адрес: 667000, Кызыл, ул. Ленина, 5. Адрес в Интернет: <http://nb.tuvsu.ru/>; электронный адрес: nb@tuvsu.ru



10. Заключительные положения

10.1. Действие настоящих Правил вступает в силу с момента принятия их Ученым советом и утверждения ректором Университета.

10.2. Все изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются Ученым советом.

10.3. С момента вступления в силу настоящих Правил признать утратившими силу Правила пользования Научной библиотекой Тувинского государственного университета.



Основные услуги Научной библиотеки

	Наименование услуги	Вид (форма) предоставления услуги
I. Информационно-библиотечные услуги		
1.	Запись в библиотеку	Информационно-библиотечное обслуживание
2.	Бронирование книг	Резервирование нужных книг
3.	Выполнение запросов по теме, об установлении, подтверждении фактов, сведений, событий	Ответ на запрос
4.	Доставка документов или их копий из других библиотек	Предоставление книг, статей, отсутствующих в фонде НБ
5.	Индексирование документов в соответствии с системами классификации ББК, УДК	Присвоение документу условных обозначений, необходимых для регистрации в ТувГУ или в издательствах
6.	Информирование преподавателей, аспирантов и научных сотрудников: <ul style="list-style-type: none">• о новых поступлениях изданий• о доступе к удаленным базам данных• об услугах и возможностях библиотеки на заседаниях кафедр и советов ТувГУ	Выставки новых поступлений в читальных залах; списки новых поступлений на web-сайте; электронные сообщения; устные сообщения; обзоры; презентации
7.	Копирование (сохранение) информации из баз данных (при соблюдении условий лицензионного договора или норм авторского права) на электронные носители пользователей	Перенос информации на USB Flash Drive или другой внешний носитель
8.	Открытый доступ в читальных залах	Предоставление печатных и электронных документов
9.	Предоставление доступа в сети Интернет:	
10.	<ul style="list-style-type: none">• к удаленным и локальным базам данных научных и образовательных ресурсов	Доступ к электронным журналам, книгам, нормативно-правовым документам, патентам, авторефератам, диссертациям и др.
11.	<ul style="list-style-type: none">• к электронной библиотеке ТувГУ	Доступ к полнотекстовым электронным учебным, научным и др. документам
12.	<ul style="list-style-type: none">• к библиографическим базам данных, подготовленным библиотекой, в том числе к электронному каталогу	Доступ к библиографической информации
13.	Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов	Доступ к каталогам
14.	Предоставление документов по запросам пользователей на основании: <ul style="list-style-type: none">• электронного запроса• традиционного (рукописного) запроса• устного запроса	Доставка книг по запросам из книгохранилища
15.	Электронная выдача документов	Выдача документов
16.	Выдача многоэкземплярных и художественных	Выдача документов



	изданий из читальных залов	
17.	Предоставление информации издательств и поставщиков (книготорговых организаций) для <ul style="list-style-type: none">• заказа книг• подписки на журналы и газеты• подписки на базы данных	Просмотр читателями; оформление заказа
18.	Предоставление:	
19.	<ul style="list-style-type: none">• автоматизированных рабочих мест для работы с электронными ресурсами в библиотеке	Автоматизированное рабочее место
20.	<ul style="list-style-type: none">• возможности работать со стандартными офисными приложениями	Автоматизированное рабочее место с Microsoft Word, Excel, PowerPoint
21.	Проведение:	
22.	<ul style="list-style-type: none">• книжных выставок, в том числе к мероприятиям ТувГУ	Книжная выставка
23.	<ul style="list-style-type: none">• обзоров книг и журналов	Обзор устный или письменный
24.	<ul style="list-style-type: none">• обзорных и тематических экскурсий по НБ	Экскурсия
25.	<ul style="list-style-type: none">• экскурсий в Музей книги	Экскурсия
26.	<ul style="list-style-type: none">• индивидуальных и коллективных просмотров видеофильмов и прослушивания аудиозаписей	Выдача аудиовизуального документа, предоставление технических средств
27.	<ul style="list-style-type: none">• культурно-массовых мероприятий (в помощь учебной деятельности ТувГУ)	Дни писателя, конкурсы, встречи, презентации, лекции, просмотры фильмов и обсуждение и др.
28.	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.
II. Консультирование индивидуальное		
29.	<ul style="list-style-type: none">• по поиску и использованию источников информации	Консультация
30.	<ul style="list-style-type: none">• по правилам оформления рефератов, курсовых, дипломных работ и диссертаций	Консультация
31.	<ul style="list-style-type: none">• виртуальная справочная служба	Консультация (Консультант on-line)
32.	<ul style="list-style-type: none">• по организации деятельности библиотек	Консультация
III. Обучение		
33.	<ul style="list-style-type: none">• студентов университета основам информационной культуры	Лекции и практические занятия
34.	<ul style="list-style-type: none">• аспирантов современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных библиотечно-информационных системах	Лекции и практические занятия
35.	<ul style="list-style-type: none">• преподавателей и специалистов библиотек методам работы с электронными ресурсами (с выдачей удостоверения государственного образца)	Научно-практические семинары; лекции, практические занятия
36.	Разработка руководств и методических пособий в	Методические рекомендации, алгоритмы



	помощь самостоятельному поиску информации в базах данных	поиска в печатном и электронном виде
37.	Методическая помощь библиотекам	Стажировки, семинары, практические занятия, консультации

Приложение 2

Дополнительные услуги в соответствии с Положением о структурном подразделении Тувинского государственного университета «Научная библиотека Тувинского государственного университета» дополнительные услуги оказываются на платной основе в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утверждаемым директором библиотеки

№	Наименование библиотечных услуг	Единица измерения
1	Услуги по основной деятельности	
1.1.	Оформление читательского билета для студентов, преподавателей, сотрудников	1 шт
1.2.	Оформление читательского билета для сторонних читателей	1 шт
1.3.	Замена читательского билета в случае утери для всех категорий читателей	1 шт
4	Продление и использование книг, выданных в читальном зале на дом	1 день
5.	Компенсация за утерю (порчу) документа из фонда библиотеки	1 шт
2	Библиографические услуги (в случае отказа читателя от самостоятельной работы)	
2.1.	Тематические справки: составление списка литературы по теме курсовых, дипломных, диссертационных работ	1 день
	С использованием Электронного каталога, Электронной библиотеки	1 ист
	Адресная справка: установление наличия, места хранения документа	
	С использованием подписных ресурсов и правовых баз данных, карточного каталога	1 ист
	Уточняющая справка: уточнение или установление автора, заглавия документа, выходных данных и т.д	
	Фактографическая справка: выявление фактов и данных (точная дата, цифра)	
	Комбинированный поиск	1 ист
3	Услуги по продвижению НИР	
3.1.	Редактирование списков литературы	
	с уточнением	1 ист
	без уточнения	1 ист
3.2.	Присвоение документам библиотечной классификации (УДУ, ББК) (для сторонних читателей)	1 док.



3.3.	Составление биобиблиографических и библиографических списков, пособий, справочников, каталогов, указателей	1 список/справочник/ каталог/указатель
3.4.	Уточнение библиометрической информации и ее представление согласно форме отчета (например, заявка на конкурс и т.п.)	1 отчет
3.5.	Размещение полных текстов статей в РИНЦ из сборников, монографий (без грифа Тувинского государственного университета)	1 отчет
3.6.	Постоянное информационно-библиографическое обслуживание клиентов (физических и юридических) по определенной теме	1 отчет
3.7.	Подготовка дайджестов, тематических обзоров	1 отчет
4	Каталогизация документов в соответствии с принятыми стандартами	
4.1.	Составление электронной базы данных (создание машиночитаемых библиографических записей)	1 ист
5		
5.1.	Одностороннее копирование	1 стр. А4
5.1.	Двустороннее копирование	1 стр. А4
5.2.	Сканирование документов без распознавания	1 стр. А4
5.3.	Сканирование документов с распознаванием текста – формат файлов pdf, jpg, разрешение до 300 dpi; Сканирование изданий в хорошем состоянии;	1 стр. А4
5.4.	Сканирование фотодокументов, разрешение до 300 dpi – формат файлов pdf, jpg, разрешение до 300-600 dpi	1 стр. А4
5.5.	Сканирование редких книжных изданий	1 стр. А4
5.6.	Сканирование книжных памятников и особо ценных изданий	1 стр. А4
5.7.	Печать на лазерном черно-белом принтере	1 стр. А4
6		
6.1.	Читальный зал для проведения презентаций, лекций, встреч, выставок (для сторонних организаций)	1 мероприятие
7		
7.1.	Сканирование и отправка электронного документа по электронной почте	Статья в журнале Брошюры до 48 стр. Издания свыше 48 стр.

ПРИНЯТО
Ученым Советом
Тувинского государственного университета
(Протокол № 16 «24» октября 2019 г.)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ВЫПИСКА

из протокола заседания Ученого совета № 16

от 24 октября 2019 года

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 31 из 38 членов Ученого совета.

СЛУШАЛИ: Подик И.В., директора Научной библиотеки, с вопросом об утверждении Правил пользования Научной библиотекой.

РЕШИЛИ: Утвердить Правила пользования Научной библиотекой.

Решение принято единогласно.

Зам.председателя Ученого совета



Л.Ш. Ондар

Ученый секретарь



Е.Д. Байкалова