



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тюменский индустриальный университет»

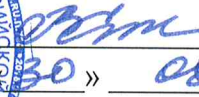
Департамент учебной деятельности

Библиотечно-издательский комплекс



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 В.В. Ефремова  
30 » 08 2022 г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Зарегистрировано  
№ 1311-150/2022  
от 30.08.2022

## 1 Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой (далее - Правила) разработаны в соответствии с «Положением о департаменте учебной деятельности» Тюменского индустриального университета и «Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», одобренными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России (2000 г.)

1.2 Правила пользования библиотекой в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, Университет) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователя.

1.3 Правила устанавливают порядок пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими и иными материалами (далее – документами, изданиями) библиотечного фонда работников ТИУ, обучающихся всех форм обучения, в том числе, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований и (или) в рамках реализации образовательных программ.

## 2 Нормативно-правовая база

Правила разработаны с учетом следующих нормативно-правовых документов:

2.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

2.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

2.4 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, об информационных технологиях и о защите информации»;

2.5 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

2.6 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

2.7 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.8 Федерального закона Российской Федерации от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего дыма и



последствий потребления табака»;

2.9 Приказа Минобразования РФ от 27.04.2000 № 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений РФ»;

2.10 Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

2.11 Приказа Минобрнауки РФ от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

2.12 Приказа Минобрнауки РФ от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

2.13 Письмо Минобрнауки РФ от 09.02.2011 № АП-105/07 «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек»;

2.14 Примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России (2000 г.);

2.15 Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

2.16 Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

2.17 Устава ТИУ;

2.18 Правил внутреннего трудового распорядка ТИУ;

2.19 Правил внутреннего распорядка обучающихся;

2.20 Положения о департаменте учебной деятельности;

2.21 Положения об электронной библиотеке ТИУ;

2.22 Иных локальных нормативных актов ТИУ.

### **3 Права пользователей**

3.1 Профессорско-преподавательский состав, иные работники ТИУ, обучающиеся всех форм обучения, в том числе осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований и (или) в рамках реализации образовательных программ (далее - Пользователи) имеют право:

– бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-библиографических услуг и предоставляемых библиотекой услуг;

- пользоваться электронными информационными ресурсами, доступ к которым имеется в библиотечно-издательском комплексе (далее – БИК, библиотека);
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования документы на абонеентах и в читальных залах, неопубликованные документы или их копии. По желанию пользователя фрагменты документа могут быть предоставлены ему в виде копии, которая изготавливается работником библиотеки. Копирование фрагментов документа является платной услугой. Стоимость копии определяется согласно Прейскуранту цен на услуги библиотечно-издательского комплекса. (Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством РФ);
- получать консультационную помощь в регистрации и работе с электронными ресурсами, имеющимися в БИК, поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать документы по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов;
- получать дополнительные платные услуги. Перечень дополнительных платных услуг разрабатывается и предоставляется в соответствии с возможностями библиотеки, на основании Прейскуранта цен на услуги библиотечно-издательского комплекса ТИУ;
- пользоваться техническими средствами БИК, предназначенными для пользователей;
- вносить в зону обслуживания личный компьютер (ноутбук или карманный персональный компьютер), с уведомлением работников структурного подразделения, услугами которого собирается воспользоваться. Использование таких технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей. Не допускается применение технических средств, имеющих сканирующие устройства.

3.2 Доступ к документам библиотечного фонда пользователей, не являющихся обучающимися и работниками ТИУ, осуществляется в читальных залах библиотеки ТИУ бесплатно по разовому читательскому билету, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3 Доступ к документам, базам данных, содержащим конфиденциальную информацию, информацию, отнесенную к государственной тайне, осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

#### **4 Обязанности пользователей**

- 4.1 Пользователи обязаны ознакомиться с настоящими Правилами;
- 4.2 Пользователи обязаны соблюдать настоящие Правила;



4.3 Пользователи обязаны указывать достоверные персональные данные и своевременно оповещать БИК об их изменении.

4.4 При посещении библиотеки Пользователь обязан:

- сдать в гардероб верхнюю одежду, а также крупногабаритные сумки размером больше 25х15х15 см;
- отключить звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в читальные залы библиотеки.

4.5 Читательский билет – единственный документ, дающий право пользования библиотекой. После записи в библиотеку и оформления единого читательского билета пользователи могут обслуживаться во всех подразделениях библиотеки. Пользователь обязан бережно обращаться с читательским билетом. Запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, пользователи лишаются права пользования библиотекой сроком на 1 месяц.

4.6 Ежегодно, в начале учебного года, пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются. При отчислении из ТИУ и выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.п.) пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы; в случае отчисления или увольнения, сдать читательский билет и подписать обходной лист. Обходной лист подписывается структурным подразделением БИК, выдавшим читательский билет.

4.7 Пользователь обязан бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не передавать издания из библиотечного фонда БИК ТИУ другому лицу; не выносить из помещения библиотеки документы, независимо от вида носителя информации, если они не записаны в читательском формуляре или в других учётных документах; не делать в документах пометок, подчёркиваний; не вырезать, не вырывать и не загибать страницы; не отрывать и не портить штрих-коды; не выносить технические средства и комплектующие, являющиеся имуществом ТИУ; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа.

4.8 При получении документов из библиотечного фонда пользователи должны тщательно просмотреть издания, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом работнику библиотеки, в противном случае, ответственность за порчу несёт пользовавшийся изданием последний.

4.9 Пользователи обязаны при работе с подписными лицензионными электронными ресурсами соблюдать действующее законодательство, не допускать несанкционированного копирования электронных ресурсов.

4.10 Пользователи обязаны соблюдать общепринятые правила этикета в общественных местах, быть вежливыми по отношению к другим пользователям и работникам библиотеки. Не осуществлять действия, представляющие угрозу жизни и безопасности других пользователей и работников БИК. В библиотеке запрещается курить, пользоваться



мобильными телефонами с включенным звуковым сигналом в зоне обслуживания пользователей, громко разговаривать, употреблять еду и напитки, портить имущество и оставлять мусор, передвигать мебель.

## **5 Ответственность пользователей**

5.1 Пользователи, нарушившие настоящие Правила или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Положением о департаменте учебной деятельности, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и настоящими Правилами.

5.2 Пользователь, ответственный за утрату или порчу изданий, обязан заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить среднюю рыночную стоимость документа. равноценными считаются документы, изданные за последние три года и соответствующие утраченным или испорченным изданиям по содержанию.

5.3 За утрату документов из фонда БИК, причинение невосполнимого вреда и/или нарушения сроков возврата документов, причинения материального ущерба БИК несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители или иные законные представители в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **6 Права библиотеки**

6.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 3 настоящих Правил.

6.2 Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о департаменте учебной деятельности ТИУ и настоящими Правилами.

6.3 Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы, средства и методы библиотечного обслуживания, в соответствии с целями и задачами, установленными в Положении о департаменте учебной деятельности ТИУ.

6.4 Контролировать соблюдение пользователями Правил. В случае некорректного поведения, нарушения тишины в читальных залах и иных норм, закрепленных в Правилах, работник библиотеки имеет право сделать замечание, в случае повторного нарушения отстранять пользователей от пользования ресурсами библиотеки на один день.

6.5 Устанавливать сокращенный срок пользования книгами и другими материалами, имеющимися в библиотеке в ограниченном количестве.

6.6 Оказывать возмездные услуги пользователям на основании Прейскуранта цен на услуги библиотечно-издательского комплекса ТИУ.

6.7 Участвовать в работе различных библиотечных корпораций.

## **7 Обязанности библиотеки**

7.1 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой информационных услуг.

7.2 Обеспечивать пользователям возможность доступа ко всем информационным ресурсам БИК.

7.3 Формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными и научно-исследовательскими процессами, реализуемыми в Университете.

7.4 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя передовые технологии.

7.5 Обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помощь в выборе необходимых изданий, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование электронный каталог, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и дни кафедр, и другие мероприятия.

7.6 Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами.

7.7 Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния.

7.8 Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов в установленные сроки в целостности и сохранности.

7.9 Не допускать распространение информационной продукции, запрещенной для пользователей, не достигших 18 лет.

7.10 Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

7.11 Отчитываться в своей деятельности перед пользователями, в соответствии с целями и задачами, установленными в Положении о департаменте учебной деятельности ТИУ.

## **8 Порядок записи в библиотеку**

8.1 Регистрация пользователей осуществляется в электронной форме в автоматизированной библиотечной информационной системе «ИРБИС».

8.2 Для записи в библиотеку, оформления единого читательского билета, читательского формуляра пользователи обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность, одну фотографию 3x4. Обучающимся необходимо предъявить кампусную карту для регистрации читательского билета. Читательский билет дает право пользования во всех структурных подразделениях библиотеки.

8.3 В случае утраты или порчи читательского билета пользователь обязан заявить об этом в библиотеку. При замене кампусной карты обучающимся необходимо предоставить новые данные при следующем посещении библиотеки.



8.4 При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

8.5 При записи в библиотеку пользователи заполняют Согласие на обработку персональных данных.

## **9 Порядок пользования абонементом**

9.1 Для заказа и получения изданий на абонементе библиотеки пользователи предъявляют кампусную карту или действующий читательский билет, оформляют электронный заказ и расписываются за полученные издания.

9.2 При автоматизированной книговыдаче подпись пользователя ставится на бумажной копии электронного читательского формуляра. Читательский формуляр, бумажная копия электронного читательского формуляра на автоматизированную книговыдачу являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи учебников, учебных пособий, учебно-методических и иных материалов библиотечного фонда.

9.3 Срок пользования литературой зависит от вида издания и количества экземпляров, имеющихся в фондах библиотеки.

9.4 Не подлежат выдаче на руки редкие и ценные издания, последний и единственный экземпляр документа, хранящегося в фонде библиотеки.

9.5 Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на руки документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей позвонив по телефону на абонемент в часы работы библиотеки, посетив библиотеку лично или посредством электронной почты.

## **10 Порядок пользования читальными залами**

10.1 Пользователи в читальных залах обслуживаются по действующему читательскому билету.

10.2 Книжный формуляр или его бумажная копия является документом, подтверждающим факт и дату выдачи документа пользователю.

10.3 Документы из читального зала выносить не разрешается, вынос для копирования и сканирования производится только с разрешения работника библиотеки.

10.4 Документы, выдаваемые в читальный зал из основного книгохранилища, могут быть забронированы на определённый срок.

10.5 Выдача диссертаций, отчётов научно-исследовательских работ и других материалов ограниченного распространения осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

10.6 Выдача литературы в читальных залах прекращается за 15 минут до окончания работы читального зала.

## **11 Порядок пользования компьютерами в библиотеке**



11.1 Пользователям разрешается пользоваться персональным компьютером только после предварительной регистрации, при наличии действующего читательского билета.

11.2 За одним персональным компьютером разрешается работать одному пользователю.

11.3 Компьютеры в библиотеке предназначены для доступа пользователей к различным информационным ресурсам Университета в соответствии с задачами, определенными для каждого компьютера.

11.4 Работники библиотеки не несут ответственность за оставленные в компьютере файлы пользователей.

11.5 Работник библиотеки имеет право контролировать, в каких целях используются компьютеры библиотеки.

11.6 Пользователь обязан:

- обладать навыками работы на компьютере. Работа на компьютере носит самостоятельный характер;
- соблюдать правила техники безопасности;
- выполнять инструкции и требования работников библиотеки;
- по первому требованию работника завершить работу на компьютере и покинуть зал;
- сообщать работникам библиотеки о сбоях в работе компьютера.

В случае физической порчи компьютера, причину неисправности и степень ответственности пользователя, последним работавшего за этой машиной, определяет специалист департамента цифрового развития ТИУ.

11.7 При работе с компьютерами пользователю запрещается:

- включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка и удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение её конфигурации, любые ремонтные работы;
- разбирать корпус компьютера. Отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод и провод питания;
- осуществлять несанкционированный доступ к информационным ресурсам библиотеки и Интернет;
- распространять вредоносное программное обеспечение через компьютеры библиотеки;
- использовать компьютеры в целях, не связанных с учебной и научной деятельностью.

11.8 За причинение материального ущерба пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **12 Порядок пользования электронными информационными ресурсами**

12.1 БИК предоставляет доступ к научным и образовательным электронным и информационным ресурсам.

12.2 Пользование электронными информационными ресурсами, в зависимости от режима и типа доступа, возможно:

- в электронных читальных залах БИК;
- в корпоративной сети ТИУ;
- через сеть Интернет.

12.3 Материалы, размещенные в Электронном каталоге/Электронной библиотеке ТИУ, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования.

12.4 Предоставление доступа к электронным информационным ресурсам ТИУ осуществляется в соответствии с образовательными программами, учебными планами, научно-исследовательской работой на основании Положения об электронной библиотеке.

## **13 Заключительные положения**

13.1 Настоящие Правила вступают в силу после их утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действуют до отмены или принятия нового локального акта, регламентирующего вопросы, изложенные в п.1.2 настоящих Правил.

13.2 Признать утратившим силу Правила пользования библиотекой Тюменского индустриального университета от 31.03.2017 № 13И-30/2017 и Положение о порядке пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающимися, осваивающими учебные дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги в Тюменском индустриальном университете от 30.05.2019 № 13И-94/2019.

13.3 Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется в установленном в ТИУ порядке.



# Лист согласования

Внутренний документ "Проект правил: Проект правил пользования библиотекой ТГУ"  
Ответственный: Кислицина Мухаббат Абдурахмановна

Дата начала: 29.08.2022 17:49 Дата окончания: 30.08.2022 15:11

Согласовано

| Серийный номер ЭП | Должность            | ФИО                         | ИО | Виза        | Комментарий                          | Дата             |
|-------------------|----------------------|-----------------------------|----|-------------|--------------------------------------|------------------|
|                   | Начальник управления | Сульчев Роман Александрович |    | Согласовано | Согласовано в редакции от 29.08.2022 | 30.08.2022 15:11 |

## История

Дата начала: 26.08.2022 11:34 Дата окончания: 29.08.2022 16:03

Согласовано

| Серийный номер ЭП | Должность            | ФИО                         | ИО | Виза        | Комментарий  | Дата             |
|-------------------|----------------------|-----------------------------|----|-------------|--|------------------|
|                   | Начальник управления | Сульчев Роман Александрович |    | Согласовано | Замечания по тексту документа в режиме рецензирования/ | 29.08.2022 16:03 |

Дата начала: 22.08.2022 17:19 Дата окончания: 25.08.2022 18:44

Согласовано

| Серийный номер ЭП | Должность                                 | ФИО                             | ИО                                | Виза        | Комментарий   | Дата             |
|-------------------|---|---------------------------------|-----------------------------------|-------------|---|------------------|
|                   | Директор                                  | Каюкова Дарья Хрисановна        | Кислицина Мухаббат Абдурахмановна | Согласовано |   | 22.08.2022 17:46 |
|                   | Начальник управления                      | Сульчев Роман Александрович     |                                   | Согласовано | Замечания по тексту документа в режиме рецензирования | 24.08.2022 09:07 |
|                   | Директор департамента                     | Закк Светлана Анатольевна       |                                   | Согласовано |   | 25.08.2022 09:43 |
|                   | Проректор по образовательной деятельности | Абдразаков Раис Ильясович       |                                   | Согласовано |   | 25.08.2022 18:44 |
|                   | Начальник управления                      | Захаров Александр Александрович |                                   | Согласовано |   | 23.08.2022 18:26 |
|                   | Начальник отдела                          | Марченко Ирина Владимировна     |                                   | Согласовано |   | 24.08.2022 12:12 |