

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



Ю. С. Ключков

« 02 » 09 2025г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Зарегистрировано

№ 134-233/2025

от 02.09.2025

1 Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой (далее – Правила) 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.

1.2 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

2.1 Правила разработаны с учетом следующих нормативно-правовых документов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации.
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, об информационных технологиях и о защите информации».
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего дыма и последствий потребления табака».
- Приказа Минобразования Российской Федерации от 27.04.2000 № 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений РФ».
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Приказа Минобрнауки России 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)».

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

– Письмо Минобрнауки России от 09.02.2011 № АП-105/07 «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек».

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

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

– Устава ТИУ.

– Правил внутреннего трудового распорядка ТИУ.

– Правил внутреннего распорядка обучающихся.

– Положения об управлении научных исследований и развития.

– Положения об электронной библиотеке 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, предоставляемых библиотекой;

– пользоваться электронными информационными ресурсами, доступ к которым имеется в библиотечно-издательском комплексе (далее – БИК, библиотека);

– получать полную информацию о составе библиотечных фондов (ресурсов) через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ и другие формы библиотечного информирования;

– пользоваться доступом к Интернету через сеть ТИУ;

– получать из фонда библиотеки для временного пользования документы на абонементах 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;

- 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;

- просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки;

- посещать экскурсии и мероприятия, проводимые в Библиотеке;

- вносить в Библиотеку книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы;

- посещать помещения для самостоятельной работы и отдыха.

3.2 Вход в библиотеку осуществляется в соответствии с правилами внутреннего распорядка. Библиотека открыта для пользователей в соответствии с расписанием (Приложение 1). Виртуальные посещения доступны в круглосуточном режиме.

3.3 Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется в помещениях библиотечно-издательского комплекса, режиме удаленного доступа (web-сайт, социальные сети, электронная почта, телефонная связь).

3.4 Выполнение запросов, поступивших на электронную почту после 17:00, а также в выходные, праздничные и санитарные дни, осуществляется в ближайший рабочий день.

3.5 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.

3.6 Доступ к документам, базам данных, содержащим информацию ограниченного доступа, 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;
- 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. Обучающимся дневного отделения электронный читательский билет привязывается к кампусной карте. В таком случае кампусная карта является читательским билетом для использования во всех локациях библиотеки.

4.6 Ежегодно, в начале учебного года, пользователи обязаны пройти перерегистрацию. При отчислении из ТИУ или 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, если он был выдан и подписать обходной лист. Обходной лист для обучающихся и работников ТИУ подписывается абонементами по месту записи в библиотеку.

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 читатель, 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, снимать обувь, лежать и спать на мягкой мебели и за столами.

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 об управлении научных исследований и развития, 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 об управлении научных исследований и развития 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 об управлении научных исследований и развития 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 Оказывать пользователям помощь в выборе необходимых изданий, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование электронный каталог, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации 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 целости 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.

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. Читательский билет дает право пользования во всех структурных подразделениях библиотеки. Для записи в библиотеку и получения номера читательского билета удаленно необходимо направить запрос с указанием Ф.И.О., даты рождения и группы по адресу: lib@tyuiu.ru.

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 совершеннолетние пользователи заполняют Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Приложение 2); при записи в библиотеку несовершеннолетних лиц представитель пользователя заполняет Согласие представителя субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Приложение 3).

8.6 Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, являются персональными данными. Библиотека использует их только для обеспечения библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

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, имеющих 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. Работники библиотеки не несут ответственность за оставленные без присмотра личные компьютеры пользователей.

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 работник территориального отдела технической поддержки.

11.7 При работе с компьютерами пользователи обязаны руководствоваться требованиями Инструкции по обеспечению работниками, обучающимися и третьими лицами информационной безопасности объектов информатизации.

11.8 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 Интернета;

– распространять вредоносное программное обеспечение через компьютеры библиотеки;

– использовать компьютеры в целях, не связанных с учебной и научной деятельностью.

11.9 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 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 с даты утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действуют до их отмены или принятия нового локального нормативного акта, регламентирующего вопросы, изложенные в п. 1.2 настоящих Правил.

13.2 Признать утратившими силу Правила пользования библиотекой от 30.08.2022 № 13И-150/2022.

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

Расписание работы библиотеки с пользователями с 10 сентября по 15 июля:

Пн-пт: 08.00-18.00

Суббота:

Абонемент, читальный зал:

09.00-17.00.

Дополнительные платные услуги:

08.00-16.00

вс.: выходной.

Последний четверг месяца – санитарный день

Библиотеки Многопрофильного колледжа:

Пн-пт: 08.00-17.00

Сб., вс.: выходные дни

В период с 15 июля по 10 сентября действует следующее расписание:

Пн. - пт: 8.00 – 17.00

Сб., вс.: выходные дни

Согласие
субъекта персональных данных
на обработку его персональных данных

Я, _____

 зарегистрированный по адресу: _____

 паспорт серия: _____ №: _____ дата выдачи _____
 выдан _____
 _____, к/п _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных оператору:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет», 625000, г. Тюмень, ул. Володарского, 38

Цель (цели) обработки персональных данных: оказание библиотечных услуг, регистрация в Электронной библиотеке ТИУ, информирование о предоставляемых услугах библиотечно-издательского комплекса, напоминание о сроках возврата документов и задолженности, в научных исследовательских целях.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место учебы/работы; номер телефона; электронная почта.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: с использованием средств автоматизации и без использования таких средств (смешанная обработка персональных данных).

Согласие действует с даты подписания и до момента письменного отзыва его субъектом персональных данных.

«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Согласие
представителя субъекта персональных данных
на обработку его персональных данных

Я, _____

являющийся представителем субъекта персональных данных на основании _____

(Ф.И.О. субъекта, указание законности, либо реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя,)

зарегистрированный по адресу: _____

паспорт серия: _____ №: _____ дата выдачи _____

выдан _____

_____, к/п _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных оператору:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет», 625000, г. Тюмень, ул. Володарского, 38

Цели обработки персональных данных: оказание библиотечных услуг, регистрация в Электронной библиотеке ТИУ, информирование о предоставляемых услугах библиотечно-издательского комплекса, напоминание о сроках возврата документов и задолженности, в научных исследовательских целях.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место учебы; номер телефона; электронная почта.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: с использованием средств автоматизации и без использования таких средств (смешанная обработка персональных данных).

Согласие действует с даты подписания и до момента письменного отзыва его субъектом персональных данных.

«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Лист согласования 00ДО-0000851194

Внутренний документ "Проект правил: Правила пользования библиотекой ТИУ"

Документ подготовил: Кислицина Мухаббат Абдурахмановна

Документ подписал:

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано	11.07.2025	
	Начальник отдела	Марченко Ирина Владимировна		Согласовано	11.07.2025	
	Начальник управления	Пяльченков Дмитрий Владимирович		Согласовано	11.07.2025	
	Начальник отдела	Величко Андрей Николаевич		Согласовано	16.07.2025	
	Проректор по научной и инновационной деятельности	Пимнев Алексей Леонидович		Согласовано	17.07.2025	
	Начальник управления	Нигматуллина Жанна Рахматулловна		Согласовано	18.07.2025	
	Начальник отдела	Костырева Дарья Александровна		Согласовано	21.07.2025	