Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор –

проректор по учебной работе

Б.В. Падалкин

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Научно-технической библиотекой МГТУ им. Н.Э. Баумана

Оглавление

1 Общие положения 3
2 Права и обязанности пользователей 4
3 Правила замены утерянных/испорченных документов 7
4 Правила работы с электронными ресурсами: ответственность пользователей 7
5 Порядок пользования читальными залами 8
6 Порядок пользования абонементами 9
7 Порядок работы с авторефератами и диссертациями 9
8 Порядок работы с документами из фонда редких книг 10
9 Порядок работы с документами ДСП 10

1 Общие положения

1.1 Научно-техническая библиотека МГТУ им. Н.Э. Баумана (далее – НТБ) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание работников и обучающихся (далее – пользователей) МГТУ им. Н.Э. Баумана (далее Университет) в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным информационным ресурсам и предоставления различных форм библиотечно-библиографических услуг.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Нормативно-правовыми актами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка обучающихся МГТУ им. Н.Э. Баумана.

1.3 Настоящие Правила определяют порядок пользования НТБ для пользователей Университета в г. Москва. Пользователи Калужского и Мытищинского филиалов руководствуются локальными Правилами пользования, разработанными в библиотеках филиалов.

1.4 Стационарное библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах и на абонементах в автоматизированном режиме при предъявлении пользователем электронного пропуска или посредством сканирования QR-кода на мониторе, установленном на кафедре выдачи.

1.5 Автоматизированная выдача документов при стационарном обслуживании осуществляется только при личном обращении пользователя и гарантирует достоверность обслуживания в соответствии с запросом пользователя, что фиксируется в электронном чеке (отчёте о

выдаче/возврате документов, направляемом на электронную почту пользователя).

1.6 Дистанционное библиотечно-информационное обслуживание пользователей (электронный заказ, продление срока возврата документа, рекомендация по возмещению утерянного документа) осуществляется через личный кабинет на сайте НТБ.

2 Права и обязанности пользователей

2.1 Пользователи имеют право:

2.1.1 Бесплатно получать основные виды библиотечно-информационных услуг: полную информацию о составе фондов НТБ через электронный каталог, размещённый на сайте НТБ, и другие формы библиотечного информирования; консультационную помощь в поиске документов, хранящихся в фондах НТБ, и представленных в электронных ресурсах, доступных в рамках подписки и/или в рамках национальной подписки Университета.

2.1.2 Бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами и сервисами НТБ, представленными на сайте НТБ и/или установленными на стационарных компьютерах НТБ в читальных залах и на информационных киосках на территории НТБ.

2.1.3 Запрашивать продление срока возврата документов и рекомендации по возмещению утерянных документов в личном кабинете на сайте НТБ.

2.1.4 Работать на стационарных компьютерах НТБ, размещённых в читальных залах, соблюдая следующие правила: перед началом работы пользователь обязан обратиться к сотруднику читального зала и предоставить электронный пропуск.

2.1.5 Обращаться к заведующим Центрами библиотечно-информационного обслуживания на абонементах и в читальных залах для решения вопросов, связанных с библиотечно-информационным

обслуживанием.

2.1.6 Вносить предложения по улучшению деятельности НТБ.

2.1.7 Сторонние пользователи – пользователи, не являющиеся работниками и обучающимися Университета, имеют право работать с печатными документами, хранящимися в фонде НТБ, исключительно в читальных залах НТБ. Обслуживание осуществляется по разовому пропуску при предъявлении удостоверения личности. Пропуск оформляется в рабочие дни с понедельника по пятницу не позднее, чем за сутки до посещения. Основанием для оформления пропуска служит письменное обращение стороннего пользователя, направленное в НТБ по электронной почте на адрес: library@bmstu.ru. В письменном обращении стороннему пользователю необходимо указать: ФИО, номер мобильного телефона, организацию или учебное заведение, в котором работает или обучается, цель посещения и перечень запрашиваемых документов из фонда НТБ.

2.2 **Пользователи обязаны:**

2.2.1 Выполнять требования законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Правил пожарной безопасности, Правил внутреннего распорядка обучающихся МГТУ им. Н.Э. Баумана и настоящих Правил пользования НТБ.

2.2.2 Регулярно знакомиться с информацией, размещаемой на сайте НТБ (https://library.bmstu.ru), в том числе самостоятельно в личном кабинете пользователя проверять электронные чеки (отчёты о выдаче/возврате документов) и информацию о сроках возврата документов.

2.2.3 Выполнять требование обязательной записи на время посещения учебных абонементов в периоды: с 20 августа по 30 сентября, с 7 февраля по 28 февраля, с 10 июня по 5 июля.

Примечание: в период, когда запись на время не является обязательной, форма для записи может использоваться с целью получения кода обслуживания как альтернативного способа идентификации пользователя на студенческих абонементах вместо предоставления электронного пропуска.

2.2.4 Бережно относиться к документам, полученным из фондов НТБ, не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не срывать штрихкоды.

Примечание: при получении документа необходимо внимательно осмотреть его: в случае обнаружения серьёзных дефектов (вырваны страницы, нечитаемый текст, повреждённый переплёт и т.п.) сообщить об этом работнику абонемента. Ответственность за порчу документа несёт последний пользователь.

2.2.5 При изменении фамилии, имени, отчества, адреса электронной почты, переводе на другой факультет сообщить об этом работнику абонемента.

2.2.6 При выбытии из Университета на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.п.) вернуть в НТБ все документы, выданные на абонементах.

2.3 **Пользователям запрещено:**

2.3.1 Устанавливать какое-либо программное обеспечение на компьютерах НТБ.

2.3.2 Самостоятельно устранять сбои в работе технических средств НТБ.

2.3.3 Отключать компьютеры НТБ от электрической сети.

2.3.4 Проводить фото-, видео-, киносъёмку, развешивать объявления, распространять иные печатные материалы на территории библиотеки без согласования с директором НТБ.

2.3.5 Громко разговаривать и нарушать общественный порядок.

2.3.6 Входить в верхней одежде в читальные залы и на абонементы.

2.3.7 Вносить в читальные залы и на абонементы еду и напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой).

2.3.8 Оставлять свои вещи без присмотра.

3 Правила замены утерянных/испорченных документов

3.1 Правила замены утерянных/испорченных документов разработаны с целью обеспечения сохранности фонда НТБ.

3.2 НТБ не осуществляет приём денежных средств за утерянные/испорченные документы.

3.3 Пользователь, ответственный за утрату/порчу документов, обязан заменить их документами, признанными НТБ равнозначными.

3.4 Покупка документов, признанных НТБ равнозначными утерянным, осуществляется пользователем самостоятельно после переоценки НТБ утерянных документов по реальной рыночной стоимости на момент обращения.

3.5 Перечень документов, равнозначных утерянным/испорченным, устанавливается администрацией НТБ, и может быть размещён на сайте НТБ или предоставлен пользователю по требованию.

3.6 Пользователь может запросить рекомендации по возмещению утерянных документов в личном кабинете на сайте НТБ.

3.7 При утере или хищении ценных и редких документов из фонда НТБ для определения их стоимости, комиссия по оценке изданий, назначенная директором НТБ, может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок.

4 Правила работы с электронными ресурсами: ответственность пользователей

4.1 По условиям лицензионных и сублицензионных соглашений, заключённых с поставщиками электронных ресурсов, пользование ресурсами допускается только в научных и образовательных целях.

4.2 Пользователи несут ответственность за несоблюдение требований при работе с электронными информационными ресурсами,

размещёнными на сайте НТБ.

4.3 Запрещено тиражирование и/или коммерческое использование любых материалов.

4.4 Запрещено скачивание и сохранение текстов документов с использованием автоматических программных средств.

4.5 Разрешено скачивание отдельных фрагментов документов и их сохранение в соответствии с правилами, регламентируемыми поставщиками электронных ресурсов.

4.6 Разрешено копирование информации, если это не нарушает авторские права и лицензионные/сублицензионные соглашения с правообладателями электронных ресурсов.

4.7 Нарушение указанных требований со стороны пользователей влечёт за собой отключение Университета от доступа к ресурсам.

4.8 НТБ оставляет за собой право отказать нарушителям данных Правил в дальнейшем обслуживании.

5 Порядок пользования читальными залами

5.1 Читальными залами НТБ могут пользоваться все категории пользователей.

5.2 На сайте НТБ пользователи могут удалённо оформить электронные заказы с последующим получением документов для работы в читальном зале.

5.3 Пользователи получают электронные чеки (отчёты о возврате/выдаче документов) на электронную почту и в личном кабинете на сайте НТБ.

5.4 Документы, выданные для работы в читальном зале, должны быть возвращены в день выдачи.

5.5 В случае несвоевременного возврата документов, пользователи получают замечание, а при повторном нарушении лишаются права работы в читальных залах сроком до двух недель.

5.6 Документы, выданные в читальный зал из основного фонда, могут быть забронированы за пользователями на определённый срок без права выноса из читального зала.

5.7 Пользователи имеют право работать на личных портативных компьютерах с использованием наушников, пользоваться розетками и подключаться к Wi-Fi Университета на территории НТБ.

6 Порядок пользования абонементами

6.1 Пользователи обслуживаются на абонементах дифференцировано согласно информации, размещённой на сайте НТБ в разделе «Отделы библиотеки».

6.2 Пользователи могут удалённо оформить электронные заказы в личном кабинете на сайте НТБ с последующей записью на время посещения для получения документов на абонементе.

6.3 Пользователи получают электронные чеки (отчёты о возврате/выдаче документов) на электронную почту и в личном кабинете на сайте НТБ.

6.4 Пользователи обязаны возвращать документы на абонемент в установленные сроки. Сроки возврата определены для каждого документа.

6.5 В случае невозврата документов в установленный срок, пользователи лишаются права получать документы на абонементе и пользоваться документами из читального зала до погашения всех задолженностей.

6.6 Пользователи могут запрашивать продление сроков возврата документов и рекомендации по возмещению утерянных документов в личном кабинете пользователя на сайте НТБ.

7 Порядок работы с авторефератами и диссертациями

7.1 Право пользования открытыми (не для служебного пользования) документами из диссертационного фонда предоставляется всем категориям пользователей исключительно в читальном зале НТБ (ауд.305л).

7.2 Сторонним пользователям авторефераты и диссертации выдаются на основе письма-ходатайства от направляющей организации.

7.3 Выносить диссертации из читального зала запрещено.

7.4 Допускается репродуцирование (копирование) диссертации (за исключением диссертаций под грифом «Для служебного пользования»), не более 15% от объёма работы.

7.5 НТБ не располагает электронными копиями диссертаций и не выполняет электронного копирования текста диссертаций.

7.6 Ответственность за использование материалов диссертаций несёт пользователь.

8 Порядок работы с документами из фонда редких книг

8.1 Право пользования документами из фонда редких книг предоставляется пользователям только на основании электронного заказа, оформленного на сайте НТБ.

8.2 Порядок пользования, правила обращения с документами, а также правила копирования документов из фонда редких книг установлены «Регламентом работы с документами из фонда редких книг НТБ МГТУ им. Н.Э. Баумана».

8.3 Работа с документами из фонда редких книг разрешается только в читальном зале НТБ.

8.4 Обслуживание пользователей производится только при наличии электронного пропуска и/или удостоверения личности.

9 Порядок работы с документами ДСП

9.1 Право пользования документами для служебного пользования (далее – ДСП) предоставляется пользователям исключительно при наличии письменного ходатайства (отношения) от заведующего кафедрой.

9.2 Порядок пользования документами ДСП установлен «Регламентом работы с документами ДСП».

9.3 «Регламент работы с документами ДСП» является документом

для служебного пользования и не размещается на открытых площадках информирования. Регламент может быть предоставлен пользователю по его требованию, и только если пользователь имеет право на работу с документами ДСП.

9.4 Работа с документами ДСП разрешается только в читальном зале НТБ (ауд.305л). Обслуживание пользователей производится только при наличии электронного пропуска и/или удостоверения личности.

Директор НТБ Т.В. Комягина