

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по науке  
и цифровому развитию

  
А. Дроговоз



## **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.....	8
5	Порядок пользования читальными залами .....	9
6	Порядок пользования абонементом .....	9
7	Порядок работы с авторефератами и диссертациями.....	10
8	Порядок работы с документами из фонда редких книг .....	10
9	Порядок работы с документами ДСП .....	11

## 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 абонементных столах в автоматизированном режиме при предъявлении пользователем пропуска или BaumanID, 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 отчёте о выдаче/возврате документов,

направляемом на корпоративную электронную почту пользователя (далее – электронном чеке).

1.6 Дистанционное библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется через личный кабинет на сайте НТБ и включает в себя следующие сервисы:

1.6.1 Электронный заказ на документ из фонда НТБ. Доступен после авторизации в личном кабинете на сайте НТБ. Заказанные документы можно получить на абонементе или в читальном зале. После оформления заказа необходимо дождаться уведомления на корпоративную почту, в котором будет информация, в каком отделе обслуживания выполнен электронный заказ. При наличии задолженности на абонементе, заказ будет выполнен с условием погашения этой задолженности.

1.6.2 Запись на время посещения учебного абонемента. Действует в течение календарного года. Форма записи размещена на сайте НТБ: <https://library.bmstu.ru/My/Visits/Book>

1.6.3 Продление срока возврата документа. Доступно после авторизации в личном кабинете на сайте НТБ. Список выданных документов с указанием срока возврата для каждого из них пользователь проверяет самостоятельно в личном кабинете.

1.6.4 Запрос рекомендации по возмещению утерянного документа. Доступен в личном кабинете на сайте НТБ и размещён в разделе «Книги на руках». Рекомендация направляется на корпоративную почту в ответ на запрос пользователя. Правила замены утерянных/испорченных документов изложены в п.3 настоящих Правил.

1.7 Графики работы отделов и центров. Доступны на сайте НТБ: <https://library.bmstu.ru/Departments>

## **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 Университета.

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 пропуск или BaumanID.

2.1.5 Обращаться к заведующим Центрами библиотечно-информационного обслуживания на абонементных и в читальных залах по вопросам, связанным 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 за сутки до посещения. Основанием для оформления пропуска служит письменное обращение стороннего пользователя, направленное в НТБ по электронной почте на адрес: [library@bmstu.ru](mailto: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 и информацию о сроках возврата документов.

2.2.3 Выполнять требование обязательной записи на время посещения учебных абонементов в периоды: с 25 августа по 20 сентября, с 7 февраля по 20 февраля, с 20 июня по 5 июля. Сроки могут быть изменены. Пользователи самостоятельно отслеживают изменения на сайте НТБ.

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 абонементов. Ответственность за порчу документа несёт последний пользователь.

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

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

### **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-, киносъемку, развешивать объявления, распространять иные печатные материалы на территории НТБ без согласования с заведующим Центром библиотечно-информационного обслуживания в читальных залах/на абонементы. Исключение составляют представители официальных медиа Университета, выполняющие производственное задание.

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. В случае обнаружения таких вещей сотрудник НТБ оформляет вызов сотрудников Службы безопасности.

## **3 Правила замены утерянных/испорченных документов**

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

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

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

3.4 Пользователь может запросить рекомендации по возмещению

утерянных документов, обратившись в «Окно замены» (в УЛК – ауд. 205л, в ГУК – ауд. 213), или оформив запрос в личном кабинете на сайте НТБ.

3.5 При утере или хищении ценных и редких документов из фонда НТБ для определения их стоимости, комиссия 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 образовательных и научных 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.

