

ПРАВИЛА
пользования библиотекой

№ _____

г. Пинск

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования библиотекой (далее - Правила) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре от 20.07.2016 N 413-3.
2. Фонды библиотеки являются собственностью университета, пользоваться ими могут студенты, слушатели подготовительных курсов, лицеисты, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники и другие категории пользователей бесплатно.
3. Дополнительные виды услуг (сканирование, распечатка, электронная доставка документов, МБА, обслуживание сторонних пользователей, индексирование документов и др.) могут быть платными.

ГЛАВА 2
ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

4. Запись в библиотеку и оформление читательского билета профессорско-преподавательскому составу и другим категориям сотрудников университета осуществляется по предъявлении паспорта, удостоверения сотрудника университета или справки из отдела кадров.
5. Студенты, аспиранты, слушатели подготовительных курсов, лицеисты, записываются в библиотеку и оформляют читательский билет на основании приказа о зачислении в университет и предъявлении студенческого билета.
6. Абитуриенты, стажеры, соискатели и другие категории граждан, которые не являются сотрудниками или студентами университета, но имеют к нему отношение, обслуживаются только в читальных залах, но без ущерба для основных пользователей. Литература выдается им после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт).
7. Лица, не имеющие отношение к университету (сторонние пользователи) могут обслуживаться в читальных залах библиотеки, но без ущерба для основных пользователей. Литература выдается им после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт).

8. Единственным документом, дающим право пользования библиотекой, является читательский билет.

9. При получении читательского билета пользователь знакомится с настоящими Правилами и подтверждает обязательство о выполнении настоящих Правил личной подписью в выписке из «Правил пользования библиотекой».

10. Читательский билет выдается: студенту на период обучения в университете и аннулируется по его окончании или отчислении, согласно приказу ректора; сотруднику – на срок трудового договора и аннулируется при увольнении сотрудника из университета, сторонним пользователям на время пользования библиотекой

11. Дубликат утерянного билета выдается в течение месяца после подачи заявления установленной формы.

12. При записи в библиотеку для каждого пользователя оформляется электронный формуляр и присваивается персональный идентификационный штриховой код, который отображается на читательском билете.

13. Библиотека ежегодно, в начале учебного года, проводит перерегистрацию пользователей с предъявлением всех документов, которые числятся за пользователями.

14. Не прошедшие перерегистрацию пользователи библиотекой не обслуживаются.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

15. Для получения документов пользователь предъявляет библиотекарю читательский билет.

16. Выдача литературы регистрируется в электронном формуляре.

17. При открытом доступе к фонду пользователь имеет возможность подбирать документы самостоятельно и должен передавать их для оформления библиотекарю. По окончании работы с документами так же должен вернуть их библиотекарю.

18. Документы из фонда библиотеки выдаются пользователям во временное пользование по устным или письменным требованиям, запросам на абонементы, в читальных залах, зале электронных ресурсов и библиотеках кабинетов. Документы выдаются в одном экземпляре одного названия (исключением являются документы, выданные на практические, лабораторные, семинарские и другие аудиторные занятия).

19. Литература на абонементы выдается пользователям на дом:

20. Научная литература на срок до 90 дней.

21. Учебная литература на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами.

22. Художественная литература выдается всем категориям пользователей на срок до 30 дней.

23. Пользователи имеют возможность продлить срок пользования

литературой, полученной на абонементы, если на нее нет спроса со стороны других пользователей с условием возврата ее по первому требованию библиотеки.

24. Срок пользования литературой повышенного спроса, полученной на абонементы, может быть уменьшен до 7 дней.

25. Количество литературы, которое выдается в читальных залах, не ограничено. Выносить литературу из читального зала не разрешается. Исключение составляет вынос изданий на копирование.

26. Литература из книгохранилища выдается на срок до 3 дней.

27. Энциклопедии и прочие справочные издания, редкие и ценные книги, а также книги и периодические издания, которые имеются в читальных залах в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальных залах.

28. Литература, которая отсутствует в фондах библиотеки, по просьбе пользователей (профессорско-преподавательского состава, аспирантов и сотрудников университета) выписывается из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА) и электронной доставке документов (ЭДД). Выдается эта литература на срок, указанный в обратном купоне заявки. Данная услуга может быть платной.

29. Литература в библиотеках кабинетов выдается пользователям только для работы на месте.

30. Издания на электронных носителях выдаются для работы в зале электронных ресурсов.

31. Электронные информационные ресурсы (базы данных, доступ к которым оплачивает университет, базы данных в тестовом доступе и базы данных собственной генерации (Полнотекстовые документы) доступны для пользования только в локальной сети университета.

32. Доступ к Репозиторию ПолесГУ, электронному каталогу библиотеки осуществляется свободно через Интернет и локальную сеть университета.

ГЛАВА 4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

33. Пользователи библиотеки имеют право:

34. При записи в библиотеку знакомиться с настоящими Правилами.

35. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки и необходимую литературу во временное пользование.

36. Пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, которые оказывает библиотека.

37. Выбирать и быть выбранными в общественные органы управления библиотекой.

38. Пользователь обязан:

39. Не выносить из библиотеки литературу без записи в электронном формуляре.

40. Не нарушать расстановку фонда открытого доступа.

41. Бережно относиться к полученной из фонда литературе (не делать в

них пометок и подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы), своевременно их возвращать.

42. Внимательно просматривать при получении книги, другие документы и при выявлении дефектов предупреждать об этом библиотекаря.

43. Утерянные пользователями документы заменяются идентичными документами или их копиями в переплете, или другими документами, признанными библиотекой равноценными по цене и содержанию.

44. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

45. Работать на автоматизированных рабочих местах в соответствии с инструкцией.

46. Не передавать свой читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом.

47. Читатель имеет право свободного доступа к своему электронному читательскому формуляру на всех пунктах выдачи (в том числе и через Интернет) и обязан контролировать факт электронной выдачи и возврата документов из фондов библиотеки.

48. При выбытии из университета вернуть в библиотеку все издания, которые числятся за пользователем, сдать читательский билет.

49. При посещении библиотеки оставлять верхнюю одежду в гардеробе.

50. Отключать в библиотеке средства мобильной связи.

51. Пользователи, которые нанесли ущерб фонду библиотеки и ее материально-технической базе, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

52. Библиотека имеет право:

53. За нарушение правил пользования лишать пользователя права получения литературы во всех пунктах обслуживания библиотеки на 1 месяц.

54. При повторном нарушении правил пользования лишать пользователя права получения литературы во всех пунктах обслуживания библиотеки на 3 месяца.

55. Не обслуживать пользователей библиотеки, которые не прошли перерегистрацию.

56. Передавать материалы о нарушениях пользователем настоящих Правил пользования библиотекой в деканаты и руководству университета.

57. Приостанавливать работу библиотеки по техническим либо иным, независящим от библиотеки причинам (перебои в электроснабжении и другим техническим причинам).

58. Библиотека обязана:

59. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.

60. Осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое

обслуживание пользователей.

- обеспечивать пользователям возможность использования всех информационных ресурсов библиотеки.

- осуществлять на договорной основе доступ к информационным ресурсам и сервисам других библиотек и информационных центров, информационным базам данных мировых производителей.

61. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователям книг и других документов.

62. Осуществлять очередную выдачу книг, других документов только после возврата пользователями ранее выданных им документов, срок пользования которыми закончился.

63. При возвращении пользователями книг и других документов и в случае выявления дефектов принимать соответствующие меры.

64. Содействовать повышению культуры чтения пользователей.

65. Создать читателям благоприятные условия для работы в библиотеке, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

66. Сотрудники библиотеки не несут ответственности за сохранность личных вещей, оставленных в помещениях библиотеки.

*Правила рассмотрены и одобрены на Методическом совете библиотеки.
(Протокол № 2 от 27.01.17)*

Заведующий библиотекой

С.В.Буйницкая

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

_____ О.А.Золотарева

Начальник отдела кадровой работы

и правового обеспечения

_____ Т.В.Байда