

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ УО «ВГТУ»

І. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Республики Беларусь от 22 марта 1995 года «Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь» в редакции Закона Республики Беларусь от 11 ноября 2002 года (Ведамасці Вярхоўнага Савета Рэспублікі Беларусь, 1995 г., № 20, ст. 238; Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 128, 2/896), актами законодательства Республики Беларусь, международными договорами, Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь, Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения Республики Беларусь, Положением о библиотеке УО «ВГТУ», Положением о платных услугах библиотеки УО «ВГТУ».

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей в библиотеке УО «ВГТУ», перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки УО «ВГТУ» и ее пользователей.

1.3. Фонды библиотеки являются собственностью университета и доступны пользователям через систему отраслевых и специализированных читальных залов, абонементов, кафедральных библиотек.

1.4. Отдельные (дополнительные) виды услуг (копирование, репродуцирование и др.) оказываются пользователям платно, согласно «Положению о платных услугах библиотеки УО «ВГТУ».

1.5. Приоритетным правом обеспечения документами из фондов библиотеки ВГТУ пользуются профессорско-преподавательский состав, докторанты, аспиранты, магистранты, студенты всех форм получения образования, слушатели факультета довузовской подготовки и профориентации, научные и другие работники УО «ВГТУ».

1.6. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей, работающих в ВГТУ по совместительству, слушателей ФПК, абитуриентов, соискателей и категорий граждан, не являющихся сотрудниками и студентами УО «ВГТУ» осуществляется в читальных залах.

1.7. Кино-, фото- и видеосъемка документов и помещений библиотеки производится с разрешения уполномоченных должностных лиц библиотеки УО «ВГТУ».

1.8. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (первый четверг каждого месяца). Режим работы библиотеки УО «ВГТУ»: абонемент учебной и научной литературы – с 8.30 до 18.00 кроме субботы и воскресенья, в субботу – с 8.00 до 16.20; читальные залы – с 8.00 до 19.00 кроме субботы и воскресенья, в субботу – с 8.00 до 16.20.

ІІ. Порядок записи в библиотеку

1. Запись в библиотеку и оформление читательского билета профессорско-преподавательскому составу и другим сотрудникам вуза осуществляется по предъявлению паспорта или служебного удостоверения. Студенты записываются в библиотеку на основании приказа о зачислении в УО «ВГТУ» и по предъявлению студенческого билета.

2. Пользователи из сторонних организаций записываются в библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность.

3. Читательский билет выдается на весь период обучения или работы в университете. Дубликат утерянного билета выдается по истечении одного месяца со дня подачи заявления.

4. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей

подписью в формуляре пользователя и на регистрационной карточке читателя.

III. Порядок пользования литературой

1. Для получения изданий пользователь предъявляет читательский билет дежурному библиотекарю.

2. Выдача изданий регистрируется в читательском или в книжном формуляре. Пользователи расписываются за каждый экземпляр изданий в читательском или книжном формуляре.

Примечание. Читательский или книжный формуляр является документом, свидетельствующим о факте выдачи изданий пользователям и возвращении их в библиотеку.

3. Литература из фонда библиотеки выдается пользователям во временное пользование на основании устных либо письменных, оформленных на листках требований, запросов на абонементы, в читальных залах и библиотеках кафедр.

IV. Порядок пользования абонементом библиотеки

1. Документы из библиотечного фонда выдаются пользователям во временное пользование на дом на абонементе отдела обслуживания научной и учебной литературой и на абонементе отдела обслуживания художественной литературой.

2. Научные и научно-популярные издания выдаются пользователям сроком на один месяц в следующем количестве:

2.1. Профессорско-преподавательскому составу, докторантам, аспирантам, научным работникам – до 15 экземпляров.

2.2. Другим категориям пользователей – до 5 экземпляров.

3. Учебные издания выдаются пользователям на месяц, семестр или учебный год в соответствии с учебными программами в количестве, определяемом возможностями библиотеки УО «ВГТУ» и из расчета коэффициента книгообеспеченности на одного студента 0,2 (ДО), 1 (ЗО).

4. Литературно-художественные издания выдаются пользователям сроком на один месяц в количестве не более 3 экземпляров.

5. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на абонементе документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Если пользователь не явился в библиотеку УО «ВГТУ», чтобы продлить срок пользования числящимися за ним документами, продление срока пользования осуществляется библиотекарем автоматически на платной основе при сдаче пользователем непродленных документов.

6. На абонементы на дом не выдаются:

6.1. Энциклопедии, периодические (газеты, журналы), реферативные издания (реферативные журналы и сборники).

6.2. Неопубликованные документы (диссертации, отчеты о НИР).

6.3. Изоиздания (альбомы изобразительных материалов, эстампы, гравюры, литографии, художественные репродукции, эскизы, рисунки, фотодокументы).

6.4. Картографические издания (атласы, карты).

6.5. Редкие и ценные издания.

6.6. Электронные документы (на CD-ROM, DW(V)D-ROM, дискетах).

6.7. Издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре.

6.8. Последний экземпляр издания, оставшийся в библиотеке.

V. Порядок пользования читальными залами, библиотеками кафедр УО «ВГТУ»

1. Для всех категорий пользователей библиотеки функционируют отраслевые и специализированные читальные залы.

1.1. Общий читальный зал.

1.2. Зал информационных ресурсов.

1.3. Научный читальный зал.

- 1.4. Читальный зал экономических наук.
- 1.5. Читальный зал гуманитарных наук.
- 1.6. Читальный зал технических наук.
- 1.7. Читальный зал литературы по искусству.
2. При посещении читального зала пользователь предъявляет и оставляет у дежурного библиотекаря читательский билет, на весь период его пребывания в читальном зале.
3. Количество документов, выдаваемых в читальных залах одновременно, ограничивается 5 экз.
4. Пользователям запрещается выносить документы из помещений читальных залов без соответствующего оформления библиотекарем.
5. При получении документов из читальных залов пользователи расписываются на формуляре документа за каждый полученный экземпляр.
6. Документы, перечисленные в разделе IV (пункт б), выдаются в общий читальный зал из абонеента учебной и научной литературы. Они могут быть забронированы на 10 дней.
7. В случае если пользователи не обращаются за забронированными документами на протяжении 7 дней, документы возвращаются по месту хранения.
8. Документы в библиотеках кафедр выдаются пользователям согласно Положению о кафедральной библиотеке УО «ВГТУ».

VI. Права пользователей библиотеки

1. Профессорско-преподавательский состав, аспиранты, студенты первой и второй ступеней высшего образования всех форм получения образования, научные и другие работники УО «ВГТУ» имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, к которым относятся:
 - 1.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и других форм библиотечного информирования.
 - 1.2. Оказание консультативной помощи по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки (карточных и электронного каталогов, картотек, баз данных, справочно-информационных изданий).
 - 1.3. Выдача во временное пользование в читальных залах и на абонеентах печатных изданий и других документов из библиотечного фонда.
 - 1.4. Составление в помощь учебному процессу и научной деятельности библиографических списков документов (по запросам кафедр и подразделений ВГТУ).
 - 1.5. Выполнение устных библиографических и фактографических справок.
 - 1.6. Предоставление информации о новых документах, поступивших в библиотеку (по постоянно действующим запросам кафедр и подразделений университета).
 - 1.7. Предоставление доступа к электронному читальному залу библиотеки ВГТУ.
 - 1.8. Информационное обслуживание абонентов в форме избирательного распространения информации (ИРИ).
2. Дополнительные библиотечно-информационные услуги всем категориям пользователей библиотеки предоставляются на платной основе. Перечень платных услуг, предоставляемых библиотекой, определен в Прейскуранте стоимости библиотечных услуг библиотеки УО «ВГТУ».

VII. Обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки обязаны выполнять настоящие Правила.
2. Пользователи обязаны бережно относиться к имуществу библиотеки, ее фонду.
3. Пользователи обязаны сохранять порядок и тишину в помещениях библиотеки.
4. Для получения документов из фондов библиотеки пользователи обязаны предъявить дежурному библиотекарю читательский билет либо документ,

удостоверяющий личность (для сторонних пользователей).

5. При получении документов из фондов библиотеки пользователи обязаны просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу документов несёт пользователь, пользовавшийся документом последним.

6. Пользователи обязаны возвращать полученные документы в установленные сроки.

7. В начале года пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними документов, взятых из фонда библиотеки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

8. Пользователи, утерьявшие или испортившие документы из библиотечного фонда, обязаны заменить их такими же документами или их копиями в переплете или другими документами, признанными библиотекой равноценными.

9. При выбытии (отчислении, окончании обучения, предоставлении отпуска согласно статье 49 Кодекса Республики Беларусь об образовании, увольнении) из ВГТУ пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы, взятые из ее фонда, подписать обходной лист.

10. Пользователям библиотеки запрещается:

10.1. Входить в помещения библиотеки в верхней одежде и с сумками (спортивными, дорожными, хозяйственными и т.п.).

10.2. Пользоваться средствами мобильной связи в зонах обслуживания.

10.3. При работе на компьютерной технике предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением; производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения, портить оборудование и осуществлять несанкционированный доступ к серверам и сетевому оборудованию.

10.4. Вынимать карточки из каталогов и картотек библиотеки.

10.5. Передавать для получения изданий из фондов библиотеки свой читательский билет, а также пользоваться чужими документами.

10.6. Делать пометки на страницах книг и других произведений печати, вырывать и загибать страницы.

10.7. Нарушать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки: оскорблять работников при исполнении служебных обязанностей и доставлять неприятности пользователям библиотеки.

10.8. Входить в библиотеку, имея неопрятный внешний вид. Лица, не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в библиотеку не допускаются.

10.9. Посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

10.10. Принимать пищу и напитки в помещениях библиотеки.

10.11. Размещать в помещениях библиотеки объявления, афиши и другие материалы без разрешения уполномоченных должностных лиц.

УШ. Права и обязанности библиотеки

1. Библиотека имеет право:

1.2. Самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами в пунктах обслуживания для разных видов документов и категорий пользователей.

1.3. Оповещать деканаты факультетов ВГТУ об обучающихся, имеющих задолженность по пользованию документами из фонда библиотеки, и ходатайствовать перед руководством факультетов о привлечении таких обучающихся к ответственности.

1.4. Лишать пользователей права пользоваться библиотекой за нарушение

настоящих правил на срок, определяемый уполномоченными должностными лицами библиотеки (Приложение).

1.5. За нанесенный библиотеке ущерб пользователи несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Беларусь.

2. Библиотека обязана:

2.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг.

2.2. Обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами, каталогами, картотеками, базами данных библиотеки.

2.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

2.4. Совершенствовать библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей, используя новейшие компьютерные и информационные технологии.

2.5. Запрашивать копии статей и фрагментов документов, отсутствующих в фонде библиотеки, используя электронную доставку документов (ЭДД) в соответствии с установленным порядком.

2.6. Оказывать консультационную помощь пользователям в поиске необходимой информации и подборе документов.

2.7. Проводить занятия по основам библиотековедения, библиографии и информационного поиска, проводить устные библиографические консультации, библиографические обзоры, организовывать книжные выставки, открытые просмотры документов, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.

2.8. Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

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

2.10. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

**Меры, применяемые к пользователям, нарушившим правила
пользования библиотекой УО «ВГТУ»**

Виды нарушений	Применяемые меры
Несоблюдение установленного Правилами срока пользования документами без уважительной причины (подтвержденной документально)	Плата в соответствии с Прейскурантом на платные библиотечно-информационные услуги, предоставляемые библиотекой. Лишение права пользования библиотекой сроком на 3 месяца
Несанкционированный (самовольный) вынос библиотечных документов за пределы читальных залов: <ul style="list-style-type: none">• в течение дня• на срок более 1 дня	Плата в соответствии Прейскурантом на платные библиотечно-информационные услуги, предоставляемые библиотекой Лишение права пользования библиотекой сроком на 3 месяца
Порча библиотечных документов (вырывание и вырезание страниц, любые пометки на страницах и др.)	Лишение права пользования библиотекой сроком на 3 месяца с возмещением причиненного ущерба
Несанкционированная (самовольная) установка дополнительного и перенастройка установленного программного обеспечения	Лишение права пользования библиотекой сроком на 3 месяца
Использование чужих документов (студенческого билета, удостоверений и др.) или их передача другим лицам	Лишение права пользования библиотекой сроком на 3 месяца
Систематические нарушения Правил пользования библиотекой (больше трех нарушений в течение учебного года)	Лишение права пользования библиотекой на весь период обучения
Оскорбление персонала библиотеки, подтвержденное документально (докладная записка, заявление на имя директора библиотеки или декана факультета)	Лишение права пользования библиотекой вплоть до всего периода обучения

Директор библиотеки

Л.И. Быцкая

Правила утверждены на заседании Методического совета библиотеки от 31 октября 2012 года, протокол № 4.