



Учреждение образования
«Международный государственный
экологический институт
имени А.Д.Сахарова» Белорусского
государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.А.Маскевич
_____ 2016

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

_____ № _____

г. Минск

Библиотекой

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила пользования библиотекой (далее – Правила) учреждения образования «Международный государственный экологический институт им.А.Д.Сахарова» Белорусского государственного университета (далее – институт) разработаны в соответствии с Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь, утвержденными постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 05.08.2008 № 28, Положением о библиотеке института, Положением о платных услугах библиотеки института.

2. Правила регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей в библиотеке института, перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки института и ее пользователей.

3. Единый библиотечный фонд библиотеки (далее – фонд) является собственностью института и доступен пользователям через систему читального зала, абонемента, библиотек кабинетов и кафедр института.

4. Правом в бесплатном обеспечении документами из фонда библиотеки пользуются профессорско-преподавательский состав, докторанты, аспиранты, студенты первой и второй ступени высшего образования всех форм получения образования (далее – студенты), слушатели факультета повышения квалификации и переподготовки, научные и другие работники института (далее – пользователи).

5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей из сторонних организаций осуществляется в читальном зале на платной основе в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки института, утвержденным приказом директора института.

6. Абитуриенты, стажеры, соискатели, профессорско-преподавательский состав, работающий в институте по совместительству, обслуживаются на

бесплатной основе только в читальном зале. Литература выдается под залог документа, удостоверяющего личность.

7. Библиотека института обслуживает пользователей ежедневно, кроме воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (последний понедельник каждого месяца).

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

8. Запись в библиотеку профессорско-преподавательского состава и работников института осуществляется по предоставлению паспорта и служебного удостоверения. Аспиранты записываются на основании приказа о зачислении и предоставлении паспорта, студенты – по предъявлению студенческого билета.

9. При записи в библиотеку института пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ

10. Для получения литературы пользователь предъявляет студенческий билет или служебное удостоверение библиотекарю.

11. Выдача литературы регистрируется в читательском формуляре. Читатели расписываются за каждый экземпляр книги или других материалов в читательском формуляре. При возврате книги их расписка погашается подписью библиотекаря.

12. Документы на абонементы выдаются в количестве:

12.1. профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, докторантам и аспирантам – 10–15 экз.;

12.2. студентам-дипломникам – до 10 экз.;

12.3. другим категориям пользователей – до 5 экз.

13. Учебная литература, которая определена учебными планами и программами, выдается на учебный год или семестр.

14. Художественная литература выдается сроком на 15 дней – не более 5 экз.

15. Пользователи имеют право продлить срок пользования литературой, полученной на абонемент, если на нее нет спроса со стороны других пользователей.

16. Если пользователь не явился в библиотеку института, чтобы продлить срок пользования числящимися за ним документами, продление срока пользования осуществляется работником библиотеки автоматически на платной основе при сдаче пользователем непродленных документов.

17. При выявлении факта нарушения сроков возврата документов, работник библиотеки не выдает документы из фонда до момента ликвидации пользователем задолженности.

18. Периодические издания (журналы, газеты), энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные издания, неопубликованные документы (диссертации, отчеты о НИР), а также другие издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, выдаются только в читальном зале.

19. Количество литературы, которая выдается в читальном зале, не ограничивается.

20. Издания в библиотеках кабинетов и кафедр выдаются пользователям только для работы на месте.

ГЛАВА 4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

21. Профессорско-преподавательский состав, докторанты, аспиранты, студенты, слушатели факультета повышения квалификации и переподготовки, научные и другие работники института библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, к которым относятся:

21.1. предоставление полной информации о составе фонда библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и других форм библиотечного информирования;

21.2. оказание консультативной помощи по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки института (карточных и электронного каталогов, картотек, баз данных, справочно-информационных изданий);

21.3. выдача во временное пользование на абонементе и в читальном зале изданий из фонда библиотеки института;

21.4. предоставление информации о новых документах, поступивших в библиотеку.

22. Дополнительные библиотечно-информационные услуги всем категориям пользователей библиотеки института предоставляются на платной основе. Перечень платных услуг, предоставляемых библиотекой, определен в приложении к Положению о платных услугах библиотеки института.

23. Пользователи библиотеки института обязаны выполнять настоящие Правила.

24. Пользователи обязаны бережно относиться к имуществу и фонду библиотеки института.

25. Пользователи обязаны сохранять порядок и тишину в помещении библиотеки института.

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

27. Пользователи обязаны возвращать полученные документы в установленные сроки.

28. Пользователи обязаны завершить работу в читальном зале за 15 минут до окончания работы читального зала: сдать документы, сохранить свою работу на компьютере, выйти из системы.

29. В начале учебного года пользователи обязаны пройти перерегистрацию при фактическом посещении библиотеки института.

30. Пользователи, утерьявшие или испортившие документы из фонда библиотеки, обязаны заменить их такими же документами или их копиями в переплете или другими документами, признанными библиотекой института равноценными¹. В случае, когда срок пользования утерьянных документов превысил установленный настоящими Правилами, в стоимость входит также оплата продления срока пользования.

31. При выбытии (отчислении, окончании обучения, предоставлении отпуска согласно статье 49 Кодекса Республики Беларусь об образовании, увольнении) из института пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы, взятые из ее фонда, оплатить пользование документами сверх срока, если срок превышает, установленный настоящими Правилами, получить обходной лист с отметкой и штампом библиотеки о произведенном расчете.

ГЛАВА 5 ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ БИБЛИОТЕКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

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

33. Пользоваться средствами мобильной связи в зонах обслуживания.

34. 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.

35. Вынимать карточки из каталогов и картотек библиотеки института.

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

37. Нарушать нормы общественного поведения в помещении библиотеки, оскорблять работников при исполнении служебных обязанностей и доставлять неприятности пользователям библиотеки.

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

¹ Стоимость утерьянных или испорченных библиотечных документов устанавливается в соответствии с индексом потребительских цен на товары и платные услуги населению, установленного Национальным статистическим комитетом Республики Беларусь на момент осуществления замены.

допускаются

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

40. Принимать пищу и напитки в помещении библиотеки.

41. Размещать в помещении библиотеки объявления, афиши и другие материалы без разрешения уполномоченных должностных лиц библиотеки института.

ГЛАВА 6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

42. Библиотека института имеет право:

42.1. Самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами для разных видов документов и категорий пользователей;

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

42.3. Лишать пользователей права пользоваться библиотекой за нарушение настоящих правил на срок 3 месяцев после разрешения конфликта. За систематическое нарушение правил пользования библиотекой – лишение прав пользования на весь период обучения. За нанесенный библиотеке института ущерб пользователи несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Беларусь.

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

43. Библиотека обязана:

43.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг;

43.2. При возвращении читателем изданий проверить их на выявление дефектов и принимать соответствующие меры.

43.3. Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователям книг и других документов;

43.4. Проводить очередную выдачу книг, других документов только после возврата пользователями ранее выданных им документов, срок пользования которыми закончился;

43.5. Содействовать повышению культуры чтения пользователей;

43.6. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

