

Учреждение образования  
«Витебский государственный университет  
имени П.М.Машерова»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор  
ВГУ имени П.М.Машерова

А.В. Егоров

2015 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ  
ВГУ ИМЕНИ П.М.МАШЕРОВА

№ \_\_\_\_\_

г. Витебск

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования научной библиотекой ВГУ имени П.М.Машерова (далее – Правила) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь «Об образовании» от 13 января 2011 г. (в ред. от 04.01.2014), Законом Республики Беларусь "Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь" от 22 марта 1995 г. (в ред. от 02.07.2014), «Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь», утв. постановлением Министерства культуры Республики Беларусь 05.08.2008 г. (в ред. от 11.11.2014 № 64) и «Прыкладнымі правіламі карыстання бібліятэкай вышэйшай навучальнай установы Рэспублікі Беларусь», утв. 30.11.1994 г., «Положением о платных услугах научной библиотеки ВГУ имени П.М.Машерова» утв. приказом ректора университета 18.04.2011 г.

2. Настоящие правила регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей в научной библиотеке ВГУ имени П.М.Машерова, перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

3. Библиотека является структурным подразделением университета, обеспечивающим учебно-воспитательный и научно-исследовательский процессы научными, учебными, учебно-методическими и иными документами.

4. Фонд научной библиотеки является собственностью ВГУ имени П.М.Машерова и доступен пользователям через систему отраслевых и специализированных читальных залов, абонементов, кафедральных пунктов выдачи (КПВ).

5. Право пользования библиотекой предоставляется профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, аспирантам, магистрантам, студентам, рабочим и служащим ВГУ имени П.М.Машерова.

6. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей из сторонних организаций осуществляется в читальных залах на платной основе в соответствии с «Положением о платных услугах научной библиотеки ВГУ имени П.М.Машерова».

7. Кино-, фото- и видеосъемка документов и помещений научной библиотеки производится с разрешения уполномоченных должностных лиц.

8. Научная библиотека ВГУ имени П.М.Машерова обслуживает пользователей ежедневно, кроме воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (второй четверг каждого месяца). Режим работы: абонементы – с 8.30 до 18.00, кроме субботы и воскресенья, в субботу – с 8.30 до 17.00; читальные залы – с 8.30 до 18.00 кроме субботы и воскресенья, в субботу – с 8.30 до 17.00.

Накануне государственных праздников продолжительность работы библиотеки сокращается на один час.

## 2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

9. Студенты, магистранты, аспиранты записываются в библиотеку на основании приказа о зачислении в университет. Студенческий билет является так же и читательским билетом.

10. Запись в библиотеку профессорско-преподавательского состава и других работников университета осуществляется по предъявлению паспорта и служебного удостоверения.

11. Пользователи из сторонних организаций записываются в библиотеку по документу удостоверяющему личность.

12. Регистрация юридических лиц в качестве пользователей осуществляется на основании договора о библиотечном, информационном и справочно-библиографическом обслуживании.

13. Регистрационные формы (электронный читательский формуляр, регистрационная карточка читателя) оформляются работником библиотеки в присутствии пользователя.

14. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить согласие на их соблюдение личной подписью в регистрационной карточке.

15. Ежегодно в январе библиотека проводит перерегистрацию пользователей с предъявлением всей числящейся за ними литературой. Пользователи не прошедшие перерегистрацию библиотекой не обслуживаются.

### 3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИТЕРАТУОЙ

16. Библиотека определяет порядок, график и очередность обслуживания пользователей. С учетом специфики библиотеки, состава фонда и запросов на литературу сроки выдачи и количество выдаваемой литературы могут меняться. Для иногородних студентов заочной формы получения образования и отдельных категорий пользователей (преподавателей, членов научного студенческого общества и др.) может быть установлен особый порядок обслуживания.

17. Литература из фонда библиотеки выдается через абонементы и читальные залы по устным или письменным читательским запросам на срок определенный библиотекой. Литература выдается пользователям в одном экземпляре каждого названия. На период каникул литература выдается в особом порядке, устанавливаемом библиотекой.

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

профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, студентам второй ступени высшего образования всех форм получения образования, научным работникам – до 15 экземпляров;

студентам–дипломникам – до 10 экземпляров;

другим категориям пользователей – до 5 экземпляров.

19. Учебные издания выдаются пользователям на семестр или учебный год в соответствии с учебными программами в количестве, определяемом возможностями научной библиотеки ВГУ имени П.М.Машерова и из расчета принятого коэффициента книгообеспеченности на одного студента.

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

21. Выдача неопубликованных материалов (диссертации и т.п.), литературы ограниченного распространения осуществляется в установленном порядке.

22. При отсутствии в библиотеке необходимых изданий и других материалов читатели могут получить их по межбиблиотечному абонементу (МБА) в установленном порядке.

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

24. Количество документов, выдаваемых в читальных залах одновременно, ограничивается 5 экземплярами. Пользователям запрещается выносить документы из помещений читальных залов.

25. В кафедральных пунктах выдачи литература выдается профессорско-преподавательскому составу на время проведения лекционных, практических, семинарских занятий, а так же студентам для самостоятельной работы только в помещении КПВ.

26. В условиях открытого доступа к подсобным фондам читальных залов и абонементов пользователи самостоятельно подбирают документы.

27. Для получения литературы пользователь предъявляет читательский билет.

28. Выдача документов регистрируется в электронном читательском формуляре. Читателю предоставляется доступ к его формуляру с целью получения информации о числящейся за ним литературы.

Читатель обязан при выявлении несоответствия записей в формуляре взятым документам, уведомить об этом библиотекаря отдела обслуживания в течение часа после получения документов.

29. При получении документов с какими-либо дефектами пользователь должен уведомить об этом библиотекаря. Пользователь несет ответственность за дефекты, выявленные в документе при его возвращении.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

30. Пользователи имеют права и несут обязанности, установленные законодательством, «Положением о научной библиотеке ВГУ имени П.М.Машерова»,

настоящими «Правилами пользования научной библиотекой ВГУ имени П.М.Машерова».

31. Пользователи библиотеки имеют право:

посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы;

бесплатно получать полную информацию о составе фондов и информационных ресурсах библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;

бесплатно получать консультационную помощь в поиске источников информации;

получать во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы в читальном зале или на абонементе;

продлевать срок пользования документом при условии его предъявления в сохранности и отсутствия запросов со стороны других пользователей на данный документ;

получать доступ к электронным информационным ресурсам в соответствии с правилами пользования библиотекой;

получать документы либо их копии по межбиблиотечному абонементу, в том числе с использованием системы электронной доставки документов, на условиях библиотек-фондодержателей;

участвовать в социокультурных мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей;

использовать в зонах обслуживания пользователей технические средства на автономном питании без звуковых сигналов, за исключением копировальных приборов (сканеров, аудио-, фото- и видеоаппаратуры), мобильного телефона и других технических средств в целях фото- и видеосъемки документов из библиотечных фондов;

пользоваться мобильными телефонами вне зон обслуживания читателей;

обращаться к представителям администрации библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг;

пользоваться иными видами услуг, в том числе платными, в соответствии с «Положением о платных услугах научной библиотеки ВГУ имени П.М.Машерова».

32. Пользователи библиотеки обязаны:

выполнять правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки;

бережно относиться к библиотечным фондам. При получении документов с какими-либо дефектами пользователь должен уведомить об этом библиотекаря;

возвращать документы в установленный библиотекой срок;

бережно относиться к имуществу библиотеки и оборудованию;

проходить перерегистрацию читателей в срок и в соответствии с порядком, установленным библиотекой;

соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, уважать права других пользователей;

иметь опрятный внешний вид;

в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных) выполнять требования работников библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

33. Пользователям библиотеки запрещается:

посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;

входить в здание библиотеки с животными, за исключением пользователей - лиц с ослабленным зрением и лиц, утративших зрение, - в сопровождении собаки-поводыря;

принимать пищу и распивать спиртные напитки в помещениях библиотеки;

самовольно размещать объявления, афиши, иные рекламные материалы, осуществлять коммерческую деятельность в помещениях библиотеки;

нарушать нормы общественного порядка, создавать нерабочую обстановку в помещениях библиотеки;

выносить документы из помещения библиотеки без записи в формах учета, принятых библиотекой;

вносить и использовать различные копировальные приборы (сканеры, аудио-, фото- и видеоаппаратуру), если иное не предусмотрено правилами пользования библиотекой;

использовать мобильный телефон в зонах обслуживания читателей, а также в целях видеосъемки и фотографирования документов из фондов библиотеки;

передавать читательский билет другим лицам или пользоваться билетом другого лица.

34. При использовании ПЭВМ:

выполнять 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;

наносить вред оборудованию;

осуществлять несанкционированный доступ к серверу и сетевому оборудованию научной библиотеки ВГУ имени П.М.Машерова;

осуществлять несанкционированное использование личных машиночитаемых носителей информации.

35. В случае утери, повреждения документов из библиотечных фондов пользователи заменяют их идентичными, равноценными документами, в том числе в виде копий. В случае отсутствия возможности замены документов пользователи компенсируют их стоимость в соответствии с законодательством.

36. Пользователям, нарушившим сроки возврата документов из библиотечных фондов, последующая выдача документов прекращается до полного взаиморасчета по задолженности.

37. Пользователи библиотеки, нанесящие вред имуществу библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и другое имущество), возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

38. Библиотека имеет право:

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

устанавливать ограничения на пользование фондом библиотеки и лишать права пользования библиотекой на срок от 1 до 6 месяцев пользователей нарушивших настоящие Правила, а так же при неоднократном их нарушении исключать из числа читателей библиотеки;

не обслуживать пользователей библиотеки не прошедших перерегистрацию;

запрашивать от деканатов факультетов списки студентов, зачисленных на обучение в ВГУ имени П.М.Машерова;

оповещать деканаты факультетов ВГУ имени П.М.Машерова об обучающихся, имеющих задолженность по пользованию документами из фонда библиотеки, и ходатайствовать перед руководством факультетов о привлечении таких обучающихся к ответственности;

обращаться с иском в суд в случае нанесения пользователями материального или морального ущерба библиотеке и ее сотрудникам.

### 39. Библиотека обязана:

осуществлять библиотечное, библиографическое обслуживание пользователей, информировать их о всех видах оказываемых услуг, изучать и наиболее полно удовлетворять их информационные запросы;

оказывать консультационную помощь пользователям в поиске необходимой информации и подборе документов;

систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям книг и иных документов;

выдачу литературы производить только после возвращения ранее полученных документов, срок пользования которыми истек;

совершенствовать библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей, используя новейшие компьютерные и информационные технологии;

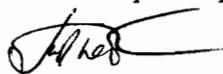
содействовать повышению культуры чтения, создавать читателям комфортные условия для работы в библиотеке, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

Директор научной библиотеки



И.А.Качмар

Заведующий сектором правовой работы



Д.В.Березко