

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный аграрный технический университет»



Ректор университета
Н.Н. Романюк

Введены в действие приказом
№225 от «07» 09 2021 г.

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

Регистрационный номер
№238 от «07» 09 2021 г.

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению
и копированию без разрешения руководства БГАТУ*

Минск, 2021

1 Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет», далее БГАТУ, разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь «О культуре» (гл. 18 Библиотечное дело) от 20.07.2016 № 413-З; «Прыкладнымі правіламі карыстання бібліятэкай вышэйшай навучальнай установы Рэспублікі Беларусь», утвержденными приказом Министерством образования и науки Республики Беларусь от 30.11.1994 № 335.

1.2 Настоящие Правила регламентируют взаимоотношения библиотеки и ее пользователей в процессе библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания, порядок пользования библиотекой и ее фондами, определяют права пользователей, их обязанности и ответственность за нарушение этих Правил.

1.3 Библиотека является структурным подразделением БГАТУ. Она обеспечивает информационными ресурсами учебный, научно-исследовательский процессы, производственную и хозяйственную деятельность университета, а также осуществляет библиотечное обслуживание подразделений и организаций, функционирующих при университете.

1.4 Фонды библиотеки, а также ее помещения, оборудование и технические устройства являются собственностью БГАТУ.

1.5 Пользование библиотекой бесплатное, за исключением отдельных видов услуг (копирование, репродуцирование и др.), размер их оплаты определяется в установленном порядке.

2 Порядок записи в библиотеку

2.1 Право пользования библиотекой предоставляется студентам, магистрантам, аспирантам, докторантам, слушателям института повышения квалификации и факультета довузовской подготовки, профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам и другим работникам университета.

2.2 Запись в библиотеку и оформление читательского билета профессорско-преподавательскому составу, работникам университета и аспирантам осуществляется по предъявлению паспорта, служебного удостоверения либо справки из отдела кадров. Читательский билет выдается на весь период работы в БГАТУ. Дубликат утерянного читательского билета выдается по окончании двух недель со дня подачи заявления в установленной форме.

2.3 Студенты первой ступени и магистранты второй ступени высшего образования всех форм получения образования записываются в библиотеку согласно приказу о зачислении в университет либо по предъявлению студенческого билета. Студенческий билет является также и читательским билетом, дающим право пользования библиотекой.

2.4 Запись в библиотеку и оформление читательского билета слушателям факультета довузовской подготовки и института повышения квалификации

осуществляется на основании приказа о зачислении на обучение. Читательский билет выдается на весь период обучения в БГАТУ.

2.5 При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их исполнении подписью в учетно-регистрационной карточке читателя.

2.6 Внештатные и временные преподаватели и работники, стажеры, соискатели и другие категории граждан, не являющиеся работниками или студентами университета, имеют право пользоваться фондами библиотеки в читальных залах под залог документа, удостоверяющего личность.

2.7 Библиотека ежегодно проводит перерегистрацию пользователей с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.

3 Порядок пользования документами из фонда библиотеки

3.1 Общие требования

- Библиотека определяет порядок, график и очередность обслуживания пользователей.

- Для получения документов из фонда библиотеки пользователи обязаны предъявить библиотекарю студенческий билет (для студентов и магистрантов), читательский билет для других категорий пользователей библиотеки БГАТУ, и четко сформулировать запрос на необходимое издание.

- Пользователи не имеют права передавать вышеперечисленные документы другим лицам, а также пользоваться чужими документами. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользоваться библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

- С учетом специфики библиотеки, состояния фонда и спроса на литературу сроки выдачи и количество выдаваемой литературы могут изменяться. Для иногородних студентов заочного обучения и отдельных категорий пользователей может устанавливаться особый порядок обслуживания.

- Литература выдается пользователям в одном экземпляре одного названия. На период каникул литература выдается в особом порядке, устанавливаемом библиотекой. Литература на абонеентах выдается пользователям на дом.

- Выдача литературы регистрируется в электронном формуляре пользователя. Формуляр является документом, который свидетельствует факт выдачи литературы пользователям и возврат ее в библиотеку. При получении издания пользователь обязан проверить его состояние и сообщить библиотекарю о своих замечаниях. Пользователь несет ответственность за дефекты, выявленные в документе при его возврате, и обязан устранить их за свой счет.

3.2 Читальные залы

- В читальных залах литература выдается для работы на протяжении рабочего дня, выносить литературу из читальных залов не разрешается. При выходе из читального зала необходимо сдать литературу библиотекарю. Литература из фонда читальных залов на дом не выдается.

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

- Количество изданий, выдаваемых пользователю в читальном зале, может быть ограничено.

- Неопубликованные материалы (диссертации, отчеты НИР и т.д.), литература ограниченного распространения выдаются для работы в читальном зале для научных сотрудников.

- Литература, отсутствующая в фондах библиотеки, по просьбе пользователей заказывается из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА) в установленном порядке. Выдается данная литература только для работы в читальных залах.

3.3 Абонементы

Литература из фонда библиотеки выдается пользователям во временное пользование по устным или письменным требованиям.

Литература на абонементах выдается пользователям на дом.

Научная литература - сроком до 1 месяца в следующем количестве:

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

- до 10 экз. – студентам-дипломникам;

- до 5 экз. – другим категориям пользователей.

Преподавателям и научным сотрудникам литература, в отдельных случаях, может выдаваться на срок до 3 месяцев, а если на нее нет спроса со стороны других пользователей, и на больший срок, но не более одного года, при условии возврата по первому требованию библиотеки.

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

Учебная литература должна быть возвращена студентами в библиотеку по окончании учебного года.

Художественная литература – не более 2 экз. – на 15 дней.

Пользователи имеют право продлить срок пользования взятой на дом литературой, если на нее нет спроса со стороны других пользователей.

3.4 Филиалы

Филиалы библиотеки работают по принципу читального зала (см. п. 3.2). С учетом специфики, особенностей фонда и режима работы могут устанавливаться изменения в порядке обслуживания.

3.5 Кафедральные библиотеки

Литература кафедральных библиотек выдается пользователям только для работы на кафедре.

3.6 Источники информации на нетрадиционных носителях

- Пользователь имеет право доступа ко всем носителям информации и видам оборудования, предоставляемого в индивидуальное пользование, при условии, что он умеет им пользоваться и знает правила техники безопасности.

- Пользователь несет ответственность за ущерб, который он нанесет в случае нарушения правил пользования оборудованием. Не допускается использование оборудования библиотеки не по назначению.

4 Права и обязанности пользователей

4.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- Посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы.
- Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования.
- Пользоваться библиотечным, библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, в том числе платных, определяемых библиотекой.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, произведений печати и других документов, а также электронных ресурсов.
- Свободно выбирать и получать во временное пользование любые издания, имеющиеся в фондах библиотеки и разрешенные для свободного распространения.
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- Получать информацию о новых документах, поступивших в фонды библиотеки.
- Получать доступ к электронным информационным ресурсам (Электронной библиотеке, Репозиторию БГАТУ, базам данных и т.д.), доступных через Интернет.
- Использовать Интернет-ресурсы в учебных и научных целях.
- Получать документы либо их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА), в том числе с использованием системы электронной доставки документов (ЭДД), на условиях библиотек-фондодержателей.
- Участвовать в социокультурных и информационных мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей.
- Обращаться к представителям администрации библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг.

4.2 Пользователь обязан:

- Выполнять Правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к фондам и другому имуществу библиотеки (не вырывать и не загибать страницы, не делать пометок, подчеркиваний и т.п.).
- Вовремя возвращать полученные в пользование документы, не выносить документы из помещений библиотеки без соответствующей регистрации в электронном читательском формуляре.
- В случае утери или порчи документов, полученных в библиотеке, заменить их другими, признанными библиотекой равноценными по стоимости и

содержанию, а при невозможности замены компенсировать в форме и размерах, предусмотренных действующим законодательством Республики Беларусь.

- При выбытии из университета вернуть в библиотеку читательский билет, все книги и другие документы, которые числятся за пользователем.

- Проявлять вежливость и тактичность по отношению к работникам библиотеки и пользователям.

- Соблюдать тишину и порядок в библиотеке, не пользоваться сотовой телефонной связью в читальных залах, каталогах и помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей.

- Пользователи, нанешие вред фонду библиотеки и ее материально-технической базе, несут материальную, уголовную и другую ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

4.3 Пользователям библиотеки запрещается:

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

- Передавать студенческий билет (читательский билет) другим лицам или пользоваться студенческим билетом (читательским билетом) другого лица.

- Самовольно размещать объявления, афиши и другие материалы без разрешения уполномоченных должностных лиц библиотеки.

- 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 серверу и сетевому оборудованию.

5 Обязанности библиотеки

5.1 Осуществлять библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание пользователей, информировать обо всех видах оказываемых услуг, изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы.

5.2 Следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователям документов, дальнейшую выдачу производить только после возврата ранее полученных изданий, срок пользования которыми закончился.

5.3 Содействовать повышению культуры чтения: создавать пользователям благоприятные условия для работы в библиотеке, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

6 Права библиотеки

6.1 Устанавливать ограничения на срок пользования фондами и лишать права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев пользователей, нарушивших настоящие Правила, а при неоднократном грубом нарушении — исключать из библиотеки.


6.2 Возбуждать ходатайство о предъявлении исков в случае причинения пользователями материального или морального ущерба библиотеке или ее работникам.

6.3 Лишать пользователей, потерявших полученные в библиотеке документы или читательский билет, права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.

6.4 Передавать материалы о нарушении пользователями настоящих Правил в деканаты, службы и руководству университета.

6.5 Не обслуживать пользователей, не прошедших перерегистрацию.

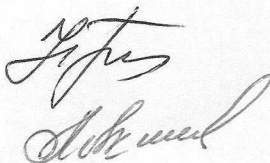
Директор библиотеки



С.П. Драницына

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



Н.А. Тимонина

Начальник ЦНМиУР



Л.К. Ловкис