ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ БГАТУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет», (далее - БГАТУ, университет) разработаны в соответствии с Законом Республики Беларусь от 22 марта 1995 года «О библиотечном деле в Республике Беларусь» в редакции Закона Республики Беларусь от 11 ноября 2002 года, «Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь», утвержденными Постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 5 августа 2008 года № 28, и другими актами законодательства РБ.

1.2. Библиотека является структурным подразделением БГАТУ. Фонды библиотеки, а также ее помещения, оборудование и технические устройства находятся на балансе университета.

1.3. Пользование библиотекой бесплатное, за исключением отдельных видов услуг.

1.4. Право пользования библиотекой предоставляется студентам, аспирантам, магистрантам, докторантам, профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам и другим работникам университета.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Обслуживание в библиотеке осуществляется при наличии читательского билета через систему сканирования штриховых кодов с документов и читательских билетов.

2.2. Запись в библиотеку осуществляется:

- профессорско-преподавательский состав и другие категории сотрудников университета - по предъявлению служебного удостоверения;
- студенты университета – на основании приказа о зачислении в университет или по предъявлению студенческого билета.

2.3. Внештатные и временные преподаватели, слушатели Института повышения квалификации и переподготовки кадров АПК, слушатели факультета довузовской подготовки, абитуриенты, стажеры, соискатели, не являющиеся работниками или студентами университета, имеют право пользоваться фондами библиотеки в читальных залах по предъявлению удостоверения личности.

2.4. На каждого пользователя оформляется формуляр читателя (традиционный и электронный), заполняется учетно-регистрационная карточка.

2.5. При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой.

2.6. Читательский билет выдается на период учебы или работы в университете.

2.7. Пользователь без читательского билета библиотекой не обслуживается.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

3.1. ***Общие требования***

3.1.1. Библиотека определяет порядок, график и очередность обслуживания пользователей. С учетом специфики библиотеки, состояния фонда и спроса на литературу сроки выдачи и количество выдаваемой литературы могут изменяться.

3.1.2. Документ одного названия выдаётся пользователям в одном экземпляре.

3.1.3.Для получения документов пользователь предъявляет читательский билет и четко формулирует запрос.

3.1.4. Электронный формуляр является документом, который свидетельствует факт выдачи пользователю литературы или возврат ее в библиотеку.

3.1.5. При получении документа пользователь обязан проверить его состояние и сообщить библиотекарю о своих замечаниях. Пользователь несет ответственность за порчу документов, выявленную при его возврате, и обязан устранить её за свой счет.

3.1.6. Пользователю, нарушившему сроки возврата документов из фонда библиотеки, последующая выдача документов прекращается до полного взаиморасчета по задолженности.

3.2. ***Абонементы***

3.2.1. На абонементах документы из фонда библиотеки выдаются пользователю во временное пользование по устным или письменным требованиям.

3.2.2. Документы, выданные из отдела хранения фондов и абонемента научной литературы по письменным требованиям, выдаются:

научная литература выдаётся сроком до 1 месяца в следующем количестве:

- 10-15 экз. – профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, докторантам, аспирантам и магистрантам;
- до 10 экз. – студентам-дипломникам;
- до 5 экз. – другим категориям пользователей.

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

3.2.4. Учебная литература, которая определена учебными планами и программами, выдается на семестр или учебный год. Должна быть возвращена в библиотеку по окончанию изучения дисциплины.

3.2.5. Художественная литература выдается в количестве не более 2 экз. сроком на 15 дней.

3.2.6. Документы, имеющиеся в библиотеке в единственном или последнем экземпляре, а также периодические издания выдаются только для работы в читальных залах.

3.3. ***Читальные залы***

3.3.1. Документы в читальных залах выдаются для работы на протяжении рабочего дня, выносить документы за пределы библиотеки не разрешается. При выходе из читальных залов необходимо возвратить документы дежурному библиотекарю.

3.3.2. Количество документов, выдаваемых пользователю в читальных залах, может быть ограничено.

3.3.3. Неопубликованные материалы (диссертации, отчеты оНИР и т.д.) выдаются в читальные залы в соответствии с инструкцией «Работа с неопубликованными документами в библиотеке БГАТУ».

3.4. ***Зал электронных документов***

3.4.1. К работе в зале электронных документов (Зал ЭД) допускается пользователь библиотеки, владеющий основными навыками работы на компьютере, при наличии читательского билета.

3.4.2.Пользователь, использующий сеть Интернет, компьютер, аудиовизуальные приборы и другие технические средства для игр, просмотра фильмов и других занятий, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности, лишается права пользования залом ЭД сроком до 1 месяца.

3.4.3. Пользователь, нанесший преднамеренное техническое или программное повреждение компьютерному оборудованию, лишается права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев с обязательным возмещением ущерба.

3.5. ***Филиалы***

3.5.1. Филиалы библиотеки в общежитиях работают по принципу читального зала (см. п. 3.3*)*. С учетом специфики, особенностей фонда и режима работы могут устанавливаться изменения в порядке обслуживания.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4.1. Пользователь имеет право:

4.1.1. посещать библиотеку в соответствии с режимом её работы;

4.1.2. бесплатно получать полную информацию о составе фондов и информационных ресурсов библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и других форм библиотечного информирования;

4.1.3. получать консультационную помощь в поиске источников информации;

4.1.4. получать во временное пользование для работы документы из фондов библиотеки на абонементах, в читальных залах или филиалах;

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

4.1.6. получать доступ к электронным информационным ресурсам в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

4.1.7. участвовать в социокультурных мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей;

4.1.8. использовать в зонах обслуживания читателей технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов;

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

4.1.10. при регистрации документов пользователь имеет право просмотреть свой формуляр пользователя.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. выполнять правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки;

4.2.2. бережно относиться к библиотечным фондам, имуществу и техническому оборудованию библиотеки;

4.2.3. в случае порчи или утери читательского билета пользователь обязан сообщить об этом дежурному библиотекарю и произвести замену читательского билета в течение 14 дней;

4.2.4. возвращать документы в установленный библиотекой срок, согласно п. 3.2;

4.2.5. проходить перерегистрацию в срок и в соответствии с порядком, установленным библиотекой. Пользователь, не прошедший перерегистрацию, библиотекой не обслуживается;

4.2.6. соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях библиотеки, уважать права библиотекарей и других пользователей;

4.2.7. иметь опрятный внешний вид;

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

4.3. Пользователю запрещается:

4.3.1. передавать читательский билет другим лицам или пользоваться билетом другого лица;

4.3.2. выносить документы из помещения библиотеки без записи в формах учёта, принятых библиотекой;

4.3.3. использовать мобильный телефон в зонах обслуживания пользователей;

4.3.4. посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;

4.3.5. во время работы гардероба посещать библиотеку в верхней одежде;

4.3.6. играть в азартные игры в помещениях библиотеки.

4.4. Ответственность пользователя

4.4.1. Пользователь, нанесший вред фонду библиотеки и ее материально-технической базе, несет материальную, уголовную и другую ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

4.4.2. В случае порчи или утери читательского билета пользователь обязан сообщить об этом дежурному библиотекарю и произвести замену читательского билета в течение 14 дней.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обязана:

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

5.1.2. следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователям документов, дальнейшую выдачу производить только после возврата ранее полученных документов, срок пользования которыми истёк;

5.1.3. создавать пользователям благоприятные условия для работы в библиотеке, обеспечивать высокую культуру обслуживания;

5.1.4. повышать качество библиотечно-библиографической и информационной деятельности на основе внедрения новых технологий.

5.2. Библиотека имеет право:

5.2.1. устанавливать ограничения на срок пользования фондами и лишать права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев пользователей, нарушивших настоящие Правила, а при грубом неоднократном нарушении – лишать права пользования библиотекой до окончания учебы;

5.2.2. при публичном оскорблении в адрес библиотекаря или других читателей рассматривать данное поведение как нарушение п. 4.2.6. «Правил пользования библиотекой»;

5.2.3. возбуждать ходатайство о предъявлении исков в случае причинения пользователями материального или морального ущерба библиотеке или ее работникам;

5.2.4. передавать материалы о нарушении пользователями настоящих Правил в деканаты, службы и руководству университета.

Рассмотрено и одобрено на заседании
Методического совета библиотеки 10.11.2008

Согласовано

Юрисконсульт Н.А. Тимонина