

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

УТВЕРЖДАЮ

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
ВГУ ИМЕНИ П.М. МАШЕРОВА



Ректор
ВГУ имени П.М. Машерова

А.В. Егоров

2019 г.

25.11.19 № Пр.1.06.63-2019

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, Кодексом Республики Беларусь о культуре (гл. 18 Библиотечное дело), Положением о библиотеке ВГУ имени П.М.Машерова, Положением о платных услугах научной библиотеки ВГУ имени П.М.Машерова, нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

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

3. Библиотека является структурным подразделением учреждения образования «Витебский государственный университет имени П.М.Машерова» (далее – Университет), обеспечивающим учебно-воспитательный и научно-исследовательский процессы научными, учебными, учебно-методическими и иными документами.

4. Фонд научной библиотеки является собственностью Университета и доступен пользователям через систему отраслевых и специализированных читальных залов, абонементов и кафедральных пунктов выдачи, в режиме удаленного доступа через web-сайт библиотеки.

5. Право пользования библиотекой предоставляется профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, магистрантам, студентам, слушателям института повышения квалификации и переподготовки кадров, курсантам военной кафедры, работникам Университета.

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 Университета обслуживает пользователей ежедневно, за исключением воскресенья, государственных праздников и санитарных дней

(второй четверг каждого месяца). Режим работы отдела обслуживания библиотеки следующий:

наименование пункта обслуживания	будние дни	суббота	выходные дни
Московский проспект, 33 (главный корпус)			
абонемент художественной литературы	с 8.30 до 17.00	-	суббота, воскресенье
зал редкой книги	с 8.30 до 17.00	-	суббота, воскресенье
абонемент научной и учебной литературы	с 8.30 до 19.00	с 8.30 до 17.00	воскресенье
читальный зал	с 8.30 до 19.00	с 8.30 до 17.00	воскресенье
читальный зал периодических изданий	с 8.30 до 19.00	с 8.30 до 17.00	воскресенье
Московский проспект, 33 а (художественно-графический факультет)			
абонемент	с 8.30 до 18.00	с 8.30 до 17.00	воскресенье
ул. Чапаева, 30 (факультеты социальной педагогики и психологии, физической культуры и спорта)			
абонемент	с 8.30 до 18.00	с 8.30 до 17.00	воскресенье
читальный зал	с 8.30 до 18.00	с 8.30 до 17.00	воскресенье
ул. Чехова, 11/44 (педагогический факультет)			
абонемент	с 8.30 до 18.00	-	суббота, воскресенье
читальный зал	с 8.30 до 18.00	-	суббота, воскресенье

Накануне государственных праздников продолжительность работы библиотеки сокращается на один час.

В летний период (июль-август) библиотека работает с 8.30 до 17.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

Виртуальное обслуживание пользователей осуществляется в основном через интернет-портал Библиотеки (<https://www.lib.vsu.by>), дополнительно – с помощью социальных сетей и других веб-сервисов.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

9. Студенты, магистранты, аспиранты, слушатели института повышения квалификации и переподготовки кадров записываются в библиотеку на основании приказа о зачислении в университет. Студенческий билет является также читательским билетом.

10. Запись в библиотеку профессорско-преподавательского состава и других работников университета осуществляется по предъявлению 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 литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ

16. Библиотека определяет порядок, график и очередность обслуживания пользователей. Сроки выдачи и количество выдаваемой литературы могут меняться с учетом специфики библиотеки, состава фонда и запросов на литературу. Для иногородних студентов заочной формы получения образования и отдельных категорий пользователей (преподавателей, членов научного студенческого общества и других) 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 библиотеки Университета и из расчета принятого коэффициента книгообеспеченности на одного студента.

20. Литературно-художественные издания выдаются пользователям сроком на 15 дней 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 пользователи могут получить их по межбиблиотечному абонементу 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. В случае необходимости выноса издания на ксерокопирование пользователи обязаны поставить в известность библиотекаря.

25. На кафедральных пунктах литература выдается профессорско-преподавательскому составу на время проведения лекционных, практических, семинарских занятий, а также студентам для самостоятельной работы только в помещении кафедрального пункта выдачи.

26. В условиях открытого доступа к подсобным фондам читальных залов и абонементов пользователи самостоятельно подбирают документы и передают их для оформления библиотекарю.

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 литературе.

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 Республики Беларусь, «Положением о научной библиотеке ВГУ имени П.М.Машерова», настоящими Правилами.

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 на абонементе или для работы в читальном зале;

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

пользоваться автоматизированным рабочим местом для работы с электронными ресурсами;

получать доступ к электронным информационным ресурсам в соответствии с Правилами;

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 действующим положением о платных услугах.

32. Пользователи библиотеки обязаны:

выполнять Правила 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;

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.

при использовании компьютерной техники:

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 Университета.

34. В случае утери, повреждения документов из библиотечного фонда 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 Республики Беларусь.

35. Пользователям, нарушившим сроки возврата документов из библиотечных фондов, последующая выдача документов прекращается до погашения задолженности.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

37. 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 также 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 Университет;

оповещать деканаты факультетов Университета об обучающихся, имеющих задолженность по пользованию документами из фонда библиотеки, и просить их содействия в решении данного вопроса;

осуществлять деятельность, которая приносит доход, в том числе оказание платных услуг;

принимать меры по компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в соответствии с гражданским законодательством.

39. Библиотека обязана:

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

не использовать сведения о пользователях и их информационных запросах в иных целях, кроме научных и библиотечных;

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