

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

Правила пользования
научной библиотекой

12.04.2023 № Пр. 1.06.17-2023

г. Витебск

УТВЕРЖДАЮ



Машерова

В.В. Богатырёва

12 04 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования научной библиотекой учреждения образования «Витебский государственный университет имени П.М. Машерова (далее – Правила, научная библиотека, ВГУ имени П.М. Машерова) разработаны в соответствии с Кодексом об образовании Республики Беларусь, Кодексом о культуре Республики Беларусь (гл. 18 Библиотечное дело), Положением о научной библиотеке, Положением о платных услугах научной библиотеки, действующим законодательством Республики Беларусь.

2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей в научной библиотеке ВГУ имени П.М. Машерова, права и обязанности научной библиотеки и ее пользователей.

3. Фонд научной библиотеки, её помещения, оборудование, технические устройства являются собственностью ВГУ имени П.М. Машерова. Фонд доступен пользователям через систему читальных залов, абонементов, кафедральных пунктов выдачи (далее – КПВ); электронные информационные ресурсы собственной генерации – через сайт библиотеки и институциональный репозиторий ВГУ имени П.М. Машерова (далее – репозиторий), внешние (подписные) электронные информационные ресурсы – в соответствии с заключенными договорами.

4. Пользоваться библиотечными фондами и электронными информационными ресурсами могут обучающиеся и работающие в ВГУ имени П.М. Машерова.

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

6. Предоставление основных видов библиотечных услуг бесплатное.

7. Отдельные (дополнительные) виды услуг (ксерокопирование, распечатка текста и др.) предоставляются за соответствующую плату в соответствии с «Положением о платных услугах научной библиотеки ВГУ имени П.М. Машерова».

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В НАУЧНУЮ БИБЛИОТЕКУ

8. Регистрация пользователей научной библиотеки осуществляется непосредственно в научной библиотеке или на официальном сайте научной библиотеки в глобальной компьютерной сети Интернет.

9. Пользователи научной библиотеки, которые получают услуги научной библиотеки с использованием глобальной компьютерной сети Интернет считаются виртуальными пользователями научной библиотеки.

10. Запись пользователей непосредственно в научной библиотеке осуществляется на основании данных Автоматизированной информационно-аналитической системы «Электронный университет» при предъявлении следующих документов:

служебного удостоверения для штатных сотрудников ВГУ имени П.М.Машерова;

студенческого билета для студентов общего и углубленного высшего образования;

удостоверения для аспирантов;

билета для лицеистов;

паспорта для пользователей из сторонних организаций.

11. Пользователи могут регистрироваться в любом подразделении научной библиотеки, где осуществляется обслуживание.

12. Обслуживание в научной библиотеке осуществляется по читательским билетам. Студенческий билет, служебное удостоверение сотрудника, удостоверение аспиранта, билета лицеиста является так же и читательским билетом. Дубликат утерянного читательского билета оформляется в Центре информационных технологий ВГУ имени П.М.Машерова.

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

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

15. При записи в научную библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении в регистрационной карточке.

16. Пользователи научной библиотеки ежегодно проходят перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные научной библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, научной библиотекой не обслуживаются.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

17. При входе в научную библиотеку и/или для получения литературы пользователи обязаны предъявить библиотекарю читательский билет, что

позволяет идентифицировать пользователя и открыть с помощью считывающего устройства электронный формуляр пользователя (далее – формуляр).

18. Регистрация выдачи литературы осуществляется посредством считывания уникального штрихкода каждого выдаваемого экземпляра и автоматического прикрепления к формуляру пользователя. Возврат литературы осуществляется посредством считывания уникального штрихкода возвращаемой книги и автоматического снятия с формуляра.

19. Запись в формуляре удостоверяет факт выдачи и является документом, подтверждающим получение издания пользователем. Библиотекарь в момент передачи пользователю литературы после ее регистрации информирует о количестве, авторах и названиях выданных книг, что позволяет пользователю контролировать состояние формуляра. Пользователю предоставляется доступ к его формуляру с целью получения информации о числящейся за ним литературе.

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

20. При получении библиотечного документа пользователь обязан проверить его состояние и сообщить библиотекарю о выявленных дефектах в документе. Пользователь несет ответственность за дефекты, выявленные в документе при его возвращении, и обязан их устранить за свой счёт.

21. Научная библиотека определяет порядок, график и очередность обслуживания пользователей. С учетом специфики научной 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.

22. Литература из фонда научной библиотеки выдается через абонементы и читальные залы по устным, письменным читательским запросам и электронному заказу на срок, определенный научной библиотекой.

23. Литература выдается пользователям в одном экземпляре каждого названия. На период каникул литература выдается в особом порядке, устанавливаемом научной библиотекой.

24. Литература на абонементных выдаетея пользователям на дом:

научные и научно-популярные издания выдаются пользователям сроком до одного месяца в следующем количестве:

профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, студентам, получающим углубленное высшее образование, научным работникам – до 15 экземпляров;

студентам–дипломникам – до 10 экземпляров;

другим категориям пользователей – до 5 экземпляров;

учебные издания выдаются пользователям на семестр или учебный год в соответствии с учебными программами в количестве, определяемом

возможностями научной библиотеки и из расчета принятого коэффициента книгообеспеченности на одного студента;

литературно-художественные издания выдаются пользователям сроком до одного месяца в количестве не более 3 экземпляров;

25. Пользователи имеют возможность продлить срок пользования взятой на дом литературы, если на нее 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.

26. Читальные залы научной библиотеки:

количество документов, выдаваемых в читальных залах одновременно, ограничивается 5 экземплярами;

литература из читального зала на дом не выдается. При выходе из читального зала пользователи должны сдать литературу библиотекарю. В случае необходимости выноса издания на ксерокопирование они обязаны предупредить об этом библиотекаря. В случае нарушения данного правила пользователи могут быть лишены права пользования научной библиотекой на срок, определяемый администрацией научной библиотеки.

энциклопедии и другие справочные издания, редкие и ценные книги, а также книги, которые имеются в научной библиотеке в одном экземпляре, выдаются только в читальных залах.

неопубликованные документы выдаются в читальном зале, в том числе диссертации – в установленном порядке.

27. Литература, которая отсутствует в фонде научной библиотеки, по просьбе пользователей может быть получена из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) для работы в читальном зале. Статьи из отсутствующих в фонде журналов и сборников можно заказать через службу электронной доставки документов (далее – ЭДД).

28. В фондах открытого доступа пользователи имеют возможность подбирать литературу самостоятельно и передают её для оформления библиотекарю.

29. В КПВ литература выдается профессорско-преподавательскому составу на время проведения лекционных, практических, семинарских занятий, а также студентам для самостоятельной работы только в помещении КПВ.

30. Ежегодно до 30 июля обучающиеся обязаны вернуть в научную библиотеку литературу за предыдущий учебный год.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

31. Пользователи научной библиотеки имеют право:

посещать научную библиотеку в соответствии с режимом ее работы;
доступа ко всем носителям информации и всем видам оборудования, предоставляемого в индивидуальное пользование;

пользоваться услугами научной библиотеки, в том числе платными, в соответствии с действующим «Положением о платных услугах научной библиотеки»;

бесплатно получать полную информацию о составе и содержании библиотечного фонда;

бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечного фонда;

бесплатно получать консультационную помощь по поиску источников информации;

получать доступ к электронным информационным ресурсам научной библиотеки;

пользоваться автоматизированным рабочим местом для работы с электронными информационными ресурсами;

получать документы, копии документов в электронном виде по МБА или ЭДД из фондов других библиотек при условии, что они участвуют в книгообмене;

участвовать в социокультурных мероприятиях, проводимых научной 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 библиотечного фонда;

пользоваться мобильными телефонами вне зон обслуживания пользователей;

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

32. Пользователи научной библиотеки обязаны:

Выполнять настоящие Правила и соблюдать режим работы научной библиотеки;

бережно относиться к библиотечному фонду, имуществу и оборудованию научной библиотеки;

внимательно просматривать при получении книги и иные издания и при выявлении дефектов или обнаружении расхождений с записью в формуляре уведомить об этом библиотекаря;

возвращать документы в установленный научной библиотекой срок;

проходить перерегистрацию читателей в срок и в соответствии с порядком, установленным научной библиотекой. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, научной библиотекой не обслуживаются;

при выбытии из университета вернуть в научную библиотеку все библиотечные документы, которые за ними числятся;

в случае потери или порчи книг, других документов, полученных научной библиотеке, вернуть в научную библиотеку такие же издания или ж

возместить ущерб, заменив их другими, признанными библиотекой равнозначными по стоимости и содержанию. В случае отсутствия возможности замены документов пользователи компенсируют их стоимость в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

в случае нанесения вреда имуществу научной библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и другое имущество), возместить нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

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

выполнять нормы общественного поведения, иметь опрятный внешний вид;

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

33. Пользователям научной библиотеки запрещается:

посещать научную библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;

вносить в помещения научной библиотеки колющие и режущие предметы;

принимать пищу и распивать спиртные напитки в помещениях научной библиотеки;

самовольно размещать объявления, афиши, иные рекламные материалы на территории научной библиотеки;

осуществлять коммерческую деятельность в помещениях научной библиотеки;

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

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

передавать читательский билет другим лицам или пользоваться читательским билетом другого лица;

нарушать нормы общественного поведения в помещениях научной библиотеки, в т.ч. оскорблять работников научной библиотеки при исполнении служебных обязанностей;

использовать различные копировальные приборы (сканеры, аудио-, фото- и видеоаппаратуру), мобильные телефоны и другие технические средства в целях фото- и видеосъемки документов из библиотечного фонда;

использовать мобильный телефон со звуковым сигналом в зонах обслуживания пользователей;

находиться в зонах обслуживания научной библиотеки в верхней одежде; входить в помещения научной библиотеки с животными, за исключением пользователей -инвалидов по зрению, в сопровождении собаки-поводыря;

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.

34. Научная библиотека имеет право:

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

получать от соответствующих подразделений университета информацию о зачислении и выбытии студентов, слушателей и иных категорий пользователей;

оповещать деканаты ВГУ имени П.М.Машерова об обучающихся, имеющих задолженность по пользованию библиотечными документами и просить их содействия в решении данного вопроса;

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

не обслуживать пользователей научной библиотеки, не прошедших перерегистрацию;

не выдавать документы из библиотечного фонда пользователям научной библиотеки, нарушившим сроки возврата документов, до полного взаиморасчета по задолженности;

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

принимать меры по компенсации ущерба, нанесенного пользователем научной библиотеке и ее работникам в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

35. Научная библиотека обязана:

осуществлять библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей;

информировать пользователей о всех видах информационных ресурсов и предоставляемых научной библиотекой услугах, изучать и наиболее полно удовлетворять их информационные запросы;

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

предоставлять пользователям автоматизированные рабочие места для работы с электронными информационными ресурсами;

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

систематически следить за своевременным возвратом в научную библиотеку выданных пользователям книг и других произведений печати, проводить очередную выдачу книг и других произведений печати только после получения от пользователя ранее выданных изданий, период пользования которыми закончился;

при возвращении пользователями книг и других произведений печати, прочих материалов в случае выявления дефектов принимать соответствующие меры;

содействовать повышению информационной культуры пользователей, создавать пользователям необходимые условия для работы в научной библиотеке, обеспечивать высокую культуру обслуживания;

контролировать выполнение пользователями настоящих Правил, а также локальных правовых актов, имеющих отношение к деятельности научной библиотеки.

Заведующий научной библиотекой

 И.А.Качмар

Ведущий юрисконсульт

 Д.В.Березко