

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОГО
МИНСКОГО ФИЛИАЛА УО “БЕЛОРУССКИЙ
ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ”

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования библиотекой Минского филиала учреждения образования “Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации” разработаны в соответствии с:

1.1. Кодексом Республики Беларусь об образовании 13 января 2017г. № 243-З ;

1.2. Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры ад 20 ліпеня 2016 г., № 413-З ;

1.3. Законом Республики Беларусь “Об информации, информатизации и защите информации” 10.11.2008 г. № 455-З;

1.4. Инструкцией по учету и сохранности библиотечных фондов в Республике Беларусь, утвержденной приказом Министерства культуры Республики Беларусь 28.08.1998 г. № 300;

1.5. и иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь, а также локальными правовыми актами филиала.

2. Правила регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотеки в процессе библиотечного, информационного, справочно-библиографического и социокультурного обслуживания.

ГЛАВА 2
ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

3. Порядок пользования библиотекой, ее фондом устанавливается в соответствии с законодательством Республики Беларусь, законодательными и другими нормативными документами в области библиотечного дела, Положением о филиале и Положением о библиотеке филиала.

4. Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке на основании приказа о зачислении, работники филиала – по паспорту.

5. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца и присваивается учетный номер. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

6. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей личной подписью в формуляре.

7. На дом документы выдаются читателям сроком не превышающим 15 календарных дней. Срок пользования документом может быть продлен, при условии предъявления его в сохранности и отсутствии запросов со стороны других пользователей на данный документ.

8. Учебники, учебно-методическая литература выдаются читателям на срок обучения в соответствии с учебной программой (с обязательным возвратом ее в конце семестра и учебного года).

9. При получении книг или иных печатных документов читатели должны тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

10. Пользователям, нарушившим сроки возврата документов из библиотечного фонда, последующая выдача документов прекращается до полного взаиморасчета по задолженности.

11. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, периодические издания на дом не выдаются.

12. Комплекты учебных пособий и практикумов для пользования на занятиях выдаются дежурному группы по билету обучающегося. Дежурный группы несет ответственность за сохранность получаемых документов, контроль за своевременной и полной их сдачей осуществляет преподаватель.

13. Передача билета обучающегося другому лицу для получения документов в библиотеке является нарушением Правил пользования библиотекой.

14.. Пользователи библиотеки при отчислении, уходе в академический отпуск, на летние каникулы, увольнении с работы, обязаны вернуть все документы, полученные из библиотечного фонда.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

15. Выдача документов для работы в читальном зале производится на абонементе по билету обучающегося.

16. Число документов, выдаваемых для работы в читальном зале, не ограничивается.

17. В момент выдачи и получения документов библиотекарь и пользователь совместно их просматривают на предмет выявления имеющихся дефектов.

18. При получении документов из фонда для работы в читальном зале, с документа снимается контрольный листок и вкладывается в билет обучающегося, студенческий билет или в читательский формуляр.

19. Документы, взятые для пользования в читальном зале, должны быть возвращены за 5 минут до окончания работы библиотеки.

20. Пользователям *запрещается*: выносить документы из помещения читального зала без соответствующего оформления; принимать пищу и распивать спиртные напитки.

21. Пользователям *разрешается*: использовать в зоне обслуживания 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- видеосъемки документов из библиотечного фонда.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИМИ, ПОЛНОТЕКСТОВЫМИ БАЗАМИ ДАННЫХ И СЕТЬЮ ИНТЕРНЕТ

22. Электронная библиотека (ЭБ) обеспечивает пользователям бесплатный доступ к электронному каталогу, базам данных библиотеки, к электронным документам на компакт-дисках CD-ROM, DVD , ресурсам Интернет.

23. Доступ пользователей к электронному каталогу и базам данных библиотеки организован по локальной сети в читальном зале.

24. Для получения доступа к автоматизированному рабочему месту пользователь предъявляет билет обучающегося библиотекарю, делается запись в «Журнале учета компьютерного времени».

25. При необходимости библиотекарь консультирует пользователя по правилам работы и технике безопасности с автоматизированной информационной библиотечной системой.

26. Пользователи должны знать основы компьютерной грамотности, иметь навыки самостоятельной работы с электронными ресурсами, предоставляемыми библиотекой.

27. При пользовании персональным компьютером пользователь обязан соблюдать технику безопасности.

28. Тематический поиск по базам данных пользователь осуществляет самостоятельно или с помощью библиотекаря.

29. Пользователь имеет право использовать возможности электронной библиотеки только в образовательных целях.

29. Документы на электронных носителях информации за пределы библиотеки не выдаются.

30. Пользователям ПК *запрещается*:

30.1. незаконно использовать электронные ресурсы, либо допускать иные нарушения, которые влекут за собой гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

30.2. занимать автоматизированное рабочее место без разрешения библиотекаря;

30.3. незаконно проникать в компьютерные сети и системы, нарушать их работоспособность;

30.4. вносить изменения в настройки компьютеров и программное обеспечение;

30.5. копировать программное обеспечение.

30.6. самостоятельно выключать и перезагружать компьютеры;

30.7. подключать периферийное оборудование к компьютеру;

30.8. загромождать рабочее место посторонними предметами (головными уборами, сумками, пакетами и т.д.), работать за компьютером в верхней одежде.

ГЛАВА 5 ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

31. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и иные работники филиала.

32. *Пользователи библиотеки имеют право:*

32.1. беспрепятственно посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы;

32.2. бесплатно, в соответствии с индивидуальными потребностями и интересами, пользоваться основными услугами библиотеки;

32.3. получать полную информацию о составе и содержании фонда, информационных ресурсах библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;

32.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

32.5. получать во временное пользование документы из фонда библиотеки для работы в читальном зале или на абонемент;

32.6. продлевать срок пользования литературой при условии предъявления ее в сохранности и отсутствии запросов со стороны других пользователей на данный документ;

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

32.8. вести библиографический поиск документов в ручном и автоматизированных режимах;

32.9. копировать документы на бумажных носителях, взятые в библиотеке во временное пользование, в соответствии с Законом Республики Беларусь “Об авторском праве и смежных правах”;

32.10. участвовать в социокультурных мероприятиях, проводимых библиотекой;

32.11. обращаться к заведующему библиотекой по вопросам, касающимся приобретения документов и организации информационных ресурсов библиотеки;

32.12. обращаться к представителям администрации филиала, к заведующему библиотекой с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся работы библиотеки.

ГЛАВА 6 ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

33. *Пользователи библиотеки обязаны:*

34.1. выполнять Правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки;

35.2. бережно относиться к документам из библиотечного фонда. Не наносить ущерб полученным изданиям пометками, подчеркиванием, не вырывать и не загибать страницы. При получении документов с какими-либо дефектами, читатель должен уведомить об этом библиотекаря;

36.3. нести ответственность за взятые библиотечные документы;

37.4. своевременно, в установленный библиотекой срок, возвращать документы полученные из фонда.

38. Бережно относиться к имуществу библиотеки и оборудованию:

38.1. в случае утери, повреждения документов, пользователи должны заменить их согласно законодательству по Инструкции о порядке замены утерянных читателями документов из фонда библиотеки, утв. Приказом директора филиала №7-О от 17.01.2020. При отсутствии возможности замены документов, библиотека вправе требовать возмещения причиненных убытков в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

38.2. пользователи библиотеки, нанешие вред имуществу библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и другое имущество), обязаны возместить нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

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

38.4. об изменениях места жительства, смене фамилии, номеров телефонов сообщить библиотекаря;

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

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

39. *Пользователям библиотеки запрещается:*

39.1. посещать библиотеку в состоянии алкогольного опьянения или в состоянии, вызванном применением наркотических, психотропных средств;

39.2. выносить документы из помещения библиотеки без записи их в читательском формуляре или других, принятых библиотекой, формах учета;

39.3. выполнять системные процедуры в компьютерной сети и нарушать правила пользования компьютерами в читальном зале библиотеки;

39.4. вносить и использовать различные копируемые приборы (сканеры, аудио-, фото- и видеоаппаратуру), вести фото- и видеосъемку помещений библиотеки и ее фондов;

39.5. использовать мобильный телефон в зонах обслуживания читателей;

39.6. нарушать нормы общественного порядка, тишину, создавать нерабочую обстановку в помещениях библиотеки.

Примечание. Лицам, не соблюдающим данные правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть помещение библиотеки или запрещено пользоваться ее услугами на сроки до устранения причины запрещения.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

40. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 8 ПРАВА БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

41. Библиотека имеет право:

41.1. вносить предложения о внесении изменений и дополнений в Правила пользования библиотекой администрации филиала;

42.2. определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Положением о библиотеке филиала. Определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов и режим доступа к ним;

43.3. прекратить последующую выдачу документов пользователям, нарушившим сроки возврата документов из библиотечного фонда, до полного взаиморасчета по задолженности;

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

45.5. требовать от пользователя освободить помещение библиотеки в случае, если он своим поведением мешает работе других пользователей и работников (шум, неэтичное поведение и т.п.).

ГЛАВА 9 ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

46. Библиотека обязана:

46.1. содействовать реализации прав пользователей библиотеки, предусмотренных настоящими Правилами, Положением о библиотеке;

46.2. формировать библиотечный фонд в соответствии с направлениями работы филиала. Обеспечивать его учет, сохранность и рациональное использование;

46.3. исключать документы из библиотечного фонда в установленном порядке;

46.4. обслуживать пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой;

46.5. ознакомить пользователей (при записи в библиотеку) с настоящими Правилами пользования библиотекой;

46.6. предоставлять пользователям полную информацию об информационных ресурсах библиотеки, о наличии в библиотеке тех или иных документов, предоставлять возможность пользования каталогами, картотеками, компьютерными базами данных. Оказывать консультационную помощь в подборе необходимых документов;

46.7. расширять возможность доступа пользователей к электронным информационным ресурсам;

46.8. для предоставления пользователям актуальной правовой информации Республики Беларусь обеспечить возможность доступа к эталонной правовой информации;

46.9. совершенствовать библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

46.10. систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;

46.11. информировать пользователей о режиме работы и об изменениях в режиме работы библиотеки;

46.12. ответственно, согласно своим должностным обязанностям и Положению о библиотеке филиала, относиться к обслуживанию пользователей.