Учреждение образования
«Белорусский
государственный
технологический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГТУ
_____ И. В. Войтов
«10» апреля 2023 г.

БИБЛИОТЕКА

Правила пользования
Библиотекой учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с главой 18 «Библиотечное дело» Кодекса Республики Беларусь о культуре от 20.06.2016 № 413-З, Кодексом Республики Беларусь об образовании (в редакции Закона Республики Беларусь от 14.01.2022 № 154-З).

2. Правила регламентируют взаимоотношения между Библиотекой БГТУ и пользователями в процессе библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания, а также порядок записи пользователей, их права и обязанности.

3. Фонды Библиотеки, а также ее помещения, имущество и оборудование принадлежат университету.

4. Право пользования Библиотекой предоставляется профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам, аспирантам, магистрантам, студентам, слушателям Института повышения квалификации и переподготовки, подготовительного отделения и курсов русского языка, а также другим сотрудникам БГТУ.

5. Преподавательский состав и учащиеся филиалов, абитуриенты, стажеры, соискатели; лица, выполняющие педагогическую деятельность на основании гражданско-правовых договоров, имеют право пользоваться фондами Библиотеки только в читальных залах Библиотеки. Литература выдается им при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

6. Пользование Библиотекой для читателей является бесплатным.

7. Библиотечный фонд Библиотеки доступен пользователям через систему читальных залов и абонементов.

8. Библиотечно-информационное обслуживание сторонних пользователей осуществляется только в читальных залах.

9. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (последний четверг каждого месяца).

10. Режим работы Библиотеки:

10.1. абонемент художественной литературы — с 8.00 до 17.00; выходной — суббота, воскресенье;

10.2. абонементы учебной и научной литературы — с 8.00 до 17.00; выходной — воскресенье;

10.3. читальный зал № 1 — с 8.00 до 19.00, в субботу — с 8.00 до 17.00; выходной — воскресенье;

10.4. читальный зал № 2 — с 8.00 до 17.00; выходной — воскресенье;

10.5. основное книгохранилище — с 8.00 до 17.00; выходной — воскресенье;

10.6. отдел комплектования и обработки документов — с 8.00 до 17.00; выходной — суббота, воскресенье;

10.7. научно-информационный отдел — с 8.00 до 17.00; выходной — воскресенье.

11. В период летних каникул (июль-август) режим работы Библиотеки регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка БГТУ и устанавливается по пятидневной рабочей неделе.

12. Во время экзаменационных сессий распорядок работы читального зала может быть изменен на основании приказа ректора БГТУ.

13. Работа Библиотеки в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на один час.

14. Доступ к Электронному каталогу, базам данных собственной генерации, Электронной библиотеке БГТУ возможен круглосуточно.

ГЛАВА 2
ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

15. Запись в Библиотеку и оформление читательского билета профессорско-преподавательскому составу и другим сотрудникам БГТУ осуществляется по предъявлении служебного удостоверения.

16. Аспиранты, магистранты, слушатели института повышения квалификации и переподготовки, подготовительного отделения и курсов русского языка записываются в Библиотеку на основании приказа о зачислении в университет.

17. Каждому читателю абонемента научной литературы присваивается учетный номер, который выводится на печать для оформления читательского билета в виде штрихкода, заполняется электронный читательский формуляр. Данные о читателе заносятся в базу данных «Читатели».

18. Обслуживание студентов дневной и заочной форм обучения осуществляется при предъявлении электронного студенческого билета с использованием АИС «Студенты», формируемой Центром информационных технологий на основании приказов о зачислении в БГТУ.

19. Право пользования Библиотекой дает читательский или электронный студенческий билет, которые выдаются на весь период обучения или работы в БГТУ. При прекращении работы или окончании учебы в

университете читательский билет возвращается в Библиотеку, а электронный студенческий билет сдается в службу контроля доступа. В случае утери читательского билета заполняется заявление установленного образца. Дубликат утерянного читательского билета выдается по окончании одного месяца со дня подачи заявления. Дубликат утерянного электронного студенческого билета выдается службой контроля доступа.

20. Читатель не имеет права передавать свой читательский или электронный студенческий билет другому лицу или пользоваться чужими билетами. Такой факт считается грубым нарушением Правил пользования Библиотекой и читатель лишается права пользования Библиотекой на срок от 1 до 3 месяцев.

21. При записи в Библиотеку читатель должен сообщить необходимые для оформления регистрационных документов сведения, ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и неукоснительно выполнять их на протяжении учебы или работы в БГТУ.

22. Сведения, предоставленные пользователем о себе при регистрации в Библиотеку, строго конфиденциальны и используются Библиотекой в интересах обеспечения информацией пользователей и не передаются другим юридическим и физическим лицам.

23. Библиотека ежегодно проводит перерегистрацию читателей. На перерегистрации читатель должен предъявить все полученные в Библиотеке документы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, не вправе пользоваться Библиотекой.

ГЛАВА 3
ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

24. Библиотека определяет порядок, график и очередность обслуживания пользователей.

25. Издания выдаются читателям в одном экземпляре одного названия.

26. Для получения литературы читатель предъявляет читательский или электронный студенческий билет и четко формулирует запрос на необходимое издание. При заказе большого количества изданий (более 5) читатель должен оформить заказ в письменном виде (составить список).

27. Выдача изданий регистрируется в электронном читательском формуляре или бумажном формуляре читателя (для слушателей курсов русского языка как иностранного).

28. При получении издания пользователь обязан проверить его состояние и сообщить библиотекарю о своих замечаниях.

Читальные залы

29. Для пользователей Библиотеки функционируют читальные залы:

— читальный зал № 1 (студенческий);

— читальный зал № 2.

30. В читальных залах литература выдается для работы на протяжении рабочего дня читального зала. Выносить документы из читальных залов не разрешается. При выходе из читального зала необходимо сдать все взятые издания дежурному библиотекарю.

31. Документы из фондов читальных залов на дом не выдаются.

32. Энциклопедии и другие справочные издания, редкие и особо ценные документы, периодические издания, издания на электронных носителях, а также последний и единственный экземпляр выдаются для работы в читальных залах и научно-информационном отделе.

33. Количество изданий, выдаваемых пользователю в читальных залах, не ограничивается.

34. Неопубликованные материалы (диссертации, отчеты о НИР) выдаются в читальный зал № 2 по заявлению с разрешающей резолюцией проректора по научной работе.

35. Документы, выданные в читальные залы из основного книгохранилища, могут быть закреплены за пользователем на необходимое для него время. В случае если пользователь не обращается за заказанными изданиями более 10 дней, они возвращаются в основное книгохранилище.

36. Документы, заказанные пользователем из основного книгохранилища и выдаваемые как последний или единственный экземпляр, ожидают своего востребования в основном книгохранилище 5 дней, затем они возвращаются на полку, после чего могут быть выданы другому пользователю.

37. Документы, отсутствующие в фондах Библиотеки, по просьбе читателей заказываются из других Библиотек через межбиблиотечный абонемент и службы доставки документов. Выдаются такие документы в научно-информационном отделе.

Абонементы

38. Читатели имеют право получать на дом отдельные издания из фонда Библиотеки. Документы из библиотечного фонда выдаются на следующих абонементах:

— учебной литературы;

— научной литературы;

— художественной литературы.

39. Срок пользования и количество выдаваемых изданий на абонементе научной литературы:

— профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам, магистрантам, аспирантам - до 15 экз. на 1 месяц;

— студентам старших курсов - до 10 экз. на 1 месяц;

— другим категориям пользователей до 5 экз.— на 1 месяц.

40. Учебные издания выдаются студентам дневной и заочной форм обучения на абонементе учебной литературы на учебный год в количестве, определенном в соответствии с учебными графиками и программами с учетом наличия в фонде.

41. Художественные, периодические литературно-художественные издания текущего года выдаются не более 5 экземпляров на месяц.

42. Библиотека может продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других читателей. Для продления срока пользования издания нужно предъявить библиотекарю.

43. Преподавателям и научным сотрудникам научные издания 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 года, при условии возврата их по первому требованию Библиотеки.

44. Учебные издания должны быть возвращены студентами в Библиотеку до окончания текущего учебного года.

45. При задолженности Библиотека имеет право сделать уведомление пользователю по телефону, на домашний адрес или по электронной почте о необходимости возврата документов.

46. При выявлении факта нарушения сроков возврата пользователю не выдаются документы из фондов абонементов до момента ликвидации задолженности.

ГЛАВА 4
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ(ЧИТАТЕЛЕЙ) БИБЛИОТЕКИ

47. Пользователь Библиотеки имеет право:

47.1. посещать Библиотеку в соответствии с режимом ее работы.

47.2. бесплатно получать полную информацию о составе фондов и информационных ресурсах Библиотеки посредством системы каталогов, картотек, электронных информационных ресурсов и других форм библиотечного информирования;

47.3. пользоваться документами из фонда Библиотеки для работы в читальных залах или на абонементах;

47.4. пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;

47.5. выбирать и получать во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки и разрешенные для свободного распространения;

47.6. продлевать срок пользования документами при условии их предъявления в сохранности и отсутствия запросов со стороны других пользователей;

47.7. получать документы либо их копии через межбиблиотечный абонемент и службы доставки документов;

47.8. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации для уточнения сведений о документе, фактографических сведений, в подборе документов по теме;

47.9. принимать участие в социокультурных мероприятиях, проводимых Библиотекой для пользователей;

47.10. обращаться к руководству Библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг.

48. Пользователь Библиотеки обязан:

48.1. выполнять Правила пользования Библиотекой;

48.2. уважать честь и достоинство работников Библиотеки;

48.3. выполнять законные требования работников Библиотеки;

48.4. соблюдать нормы этики поведения, деловую манеру в общении;

48.5. предъявлять библиотекарю читательский билет или электронный студенческий билет для получения документов из фондов Библиотеки;

48.6. бережно относиться к библиотечным фондам, имуществу и оборудованию:

48.6.1 в случае утери или порчи документов из фондов Библиотеки, заменить их идентичными, или признанными Библиотекой равнозначными, в том числе их копиями в переплетенном виде;

48.6.2. в случае нанесения вреда имуществу Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и другое имущество) пользователи обязаны возместить нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

48.7. В установленные сроки возвращать полученные в пользование документы.

48.8. проходить перерегистрацию читателей в срок и в соответствии с порядком, установленным Библиотекой.

48.9. соблюдать порядок и чистоту в помещениях Библиотеки, уважать права других пользователей, отключать звуковой сигнал мобильного телефона и другой электронной техники при входе в зоны обслуживания пользователей;

48.10. в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария и другие) выполнять требования работников Библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

48.11. при выбытии из университета (увольнении, отчислении, окончании учебного заведения, ухода в академический отпуск), читатели обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними документы, а сотрудники университета – еще и сдать читательский билет.

49. Пользователю запрещается:

49.1. принимать пищу в зонах обслуживания пользователей, распивать алкогольные напитки, слабоалкогольные напитки, пиво, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические и другие одурманивающие вещества в Библиотеке либо появляться в Библиотеке в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

49.2. выполнять действия, причиняющие ущерб документу (вырывать или вырезать страницы; делать пометки на документах и подчеркивать, отклеивать штрих-коды и т.д.);

49.3. при работе на персональных компьютерах:

— 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 серверам и сетевому оборудованию.

49.4. выносить документы из помещений Библиотеки без соответствующей регистрации в читательском формуляре или иной учетной форме

49.5. изымать карточки из каталогов и картотек Библиотеки;

49.6. передавать читательский или электронный студенческий билет другим лицам или пользоваться билетами других лиц.

ГЛАВА 5
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛОТЕКИ БГТУ

50. Библиотека имеет право:

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

50.2. запрашивать от деканатов факультетов списки студентов, зачисленных на обучение в БГТУ;

50.3. оповещать деканаты факультетов БГТУ об обучающихся, имеющих задолженность по пользованию документами из фонда Библиотеки, и ходатайствовать перед руководством факультетов о привлечении таких обучающихся к ответственности;

50.4. оповещать руководство университета о сотрудниках, имеющих задолженность по пользованию документами из фонда Библиотеки, и ходатайствовать перед руководством о привлечении таких сотрудников к ответственности;

50.5. при возникновении спорных моментов решение вопросов находится в компетенции курирующего проректора;

50.6. определять условия использования информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;

50.7. устанавливать ограничения на пользование фондами и лишать права пользования Библиотекой пользователей, нарушивших Правила пользования Библиотекой;

50.8. обращаться с иском в суд в случае причинения пользователями материального и морального ущерба Библиотеке или ее сотрудникам;

50.9. не обслуживать читателей, не прошедших перерегистрацию.

51. Библиотека обязана:

51.1. информировать пользователей обо всех видах услуг, оказываемых Библиотекой, об изменениях и дополнениях в режиме работы;

51.2. популяризировать фонды Библиотеки и предоставляемые услуги с помощью сайта Библиотеки, создания групп и страниц Библиотеки в соцсетях;

51.3. осуществлять библиотечно-библиографическое и справочно-информационное обслуживание пользователей, в том числе и в удаленном режиме;

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

51.5. систематически контролировать своевременный возврат в Библиотеку выданных пользователям документов. Выдачу новых документов производить только после возврата ранее полученных, срок пользования которыми истек;

51.6. обеспечивать сохранность библиотечных фондов;

51.7. создавать пользователям благоприятные условия для работы в Библиотеке, обеспечивать высокую культуру обслуживания;

51.8. совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей, используя новейшие компьютерные и информационные технологии;

51.9. обеспечить доступ ко всем информационным ресурсам Библиотеки;

51.10. изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы пользователей;

51.11. при нарушении настоящих Правил или при выявлении случаев порчи возвращаемых документов принимать соответствующие меры;

51.12. проводить занятия по основам информационной культуры пользователей, устные библиографические консультации, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры литературы, Дни информации, Дни Библиотеки на кафедре и другие мероприятия;

51.13. обеспечить облегчение доступа слепых и лиц с нарушениями зрения к опубликованным произведениям;

51.14. ежемесячно проводить санитарный день с целью улучшения санитарно-гигиенических условий хранения документов, обеспыливания фондов и каталогов. В этот день Библиотека пользователей не обслуживает.

ГЛАВА 6
МЕРЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ, НАРУШИВШИМ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКИ

52. Пользователь, нарушивший настоящие Правила, лишается права пользования Библиотекой сроком на 1 месяц:

52.1. за порчу библиотечных документов (вырывание и вырезание страниц, любые пометки на страницах и др.) при условии, что порча документа устранена или возмещен ущерб;

52.2. за использование чужих документов (студенческого билета, удостоверения сотрудника и др.) или их передачу другим лицам;

52.3. за несоблюдение пользователем установленного настоящими Правилами срока пользования документами без уважительной причины, подтвержденной документально;

52.4. за несанкционированный (самовольный) вынос пользователем библиотечных документов из читальных залов в течение дня или на срок более 1 дня;

52.5. за несанкционированную (самовольную) установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения;

52.6. за передачу логина и пароля для доступа к сети Интернет другим пользователям, а также за использование чужого логина.

53. пользователь, нарушивший настоящие Правила, лишается права пользования Библиотекой сроком на 3 месяца:

53.1. за грубое поведение в Библиотеке и в отношении сотрудников Библиотеки;

53.2. за неоднократное грубое нарушение настоящих Правил.

Директор библиотеки С. Б. Знайдюк

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе А. А. Сакович

Ведущий юрисконсульт А. Ф. Лепило