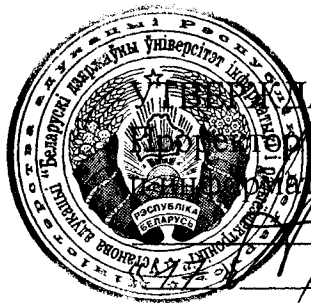


Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет информатики
и радиозлектроники»



Исполнительный директор

по учебной работе
и организации

Б.В. Никульшин

10 2016г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ БГУИР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Республики Беларусь «Аб бібліятэчнай справе у Рэспубліцы Беларусь» в редакции от 11.11.2002г., «Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь», утвержденными Министерством культуры в редакции от 11.12.2008г. №45, «Прыкладнымі правіламі карыстання бібліятэкай вышэйшай навучальнай установы Рэспублікі Беларусь», утвержденными Приказом Министерством образования и науки Республики Беларусь от 30.11.1994г. № 335, Положением о библиотеке БГУИР, утвержденным ректором БГУИР от 05.06.2012 № 349.

1.2. Настоящие Правила регламентируют взаимоотношения библиотеки и ее пользователей в процессе библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания, порядок пользования библиотекой и ее фондами, определяют права пользователей, их обязанности и ответственность за нарушение этих Правил.

1.3. Библиотека является структурным подразделением университета. Фонды библиотеки являются собственностью университета и доступны пользователям через систему читальных залов, абонементов, библиотек кабинетов и кафедр. Пользоваться фондами могут студенты, первой и второй ступени высшего образования всех форм получения образования (далее студенты), курсанты военного факультета, слушатели ИИТ БГУИР, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники и другие категории пользователей, имеющих отношение к БГУИР.

1.4. Пользователи библиотеки имеют право на свободное и бесплатное получение основных услуг библиотеки.

1.5. Абитуриенты, стажеры, аспиранты заочной формы обучения, соискатели, а также граждане не являющиеся, сотрудниками и студентами университета, но имеющие отношения к БГУИР, имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальных залах. Литература выдается им под залог документа, удостоверяющего личность.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Запись в библиотеку и оформление читательского билета профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам университета и аспирантам осуществляется по предъявлению служебного удостоверения либо справки из отдела кадров. Читательский билет выдается на весь период работы в БГУИР. Дубликат утерянного читательского билета выдается по окончании одного месяца со дня подачи заявления в установленной форме.

2.2. Студенты первой и второй ступени высшего образования всех форм получения образования (далее студенты), аспиранты и магистранты записываются в библиотеку, согласно приказу о зачислении в университет и по предъявлению студенческого билета. Студенческий билет является также и читательским билетом, дающим право пользования библиотекой.

2.3. Регистрационные формы в автоматизированном режиме (электронный читательский формуляр, регистрационная карточка читателя) оформляются работником библиотеки в присутствии пользователя. Регистрационный номер читателя заносится в компьютерную базу данных абонента. Регистрационные формы (формуляр читателя) оформляются самим пользователем при первичном посещении библиотеки.

2.4. При записи в библиотеку в автоматизированных пунктах книговыдачи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в регистрационной карточке пользователя.

2.5. Библиотека университета проводит ежегодно перерегистрацию пользователей с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.

2.6. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме воскресенья, государственных праздников и санитарных дней. Режим работы: учебные абоненты - с 10.00 до 19.00, кроме субботы и воскресенья, в субботу – с 10.00 до 17.00; читальные залы – с 9.00 до 19.00, кроме субботы и воскресенья, в субботу – с 9.00 до 17.00.

Накануне государственных праздников продолжительность работы библиотеки сокращается на один час.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

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

3.2. Для получения документов из фондов библиотеки пользователи обязаны предъявить дежурному библиотекарю студенческий билет (для студентов), читательский билет для других категорий пользователей библиотеки БГУИР.

3.2.1. Пользователи не имеют права передавать вышеперечисленные документы другим лицам, а также пользоваться чужими документами. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользоваться библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

3.3. Выдача литературы регистрируется в книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи фондов библиотеки пользователям и их возврата в библиотеку.

3.4. Пользователь расписывается за каждый экземпляр полученного документа в книжном формуляре, что удостоверяет факт получения документа.

3.5. При наличии открытого доступа к фонду, пользователи имеют возможность подбирать литературу самостоятельно и передавать ее для оформления дежурному библиотекарю

3.6. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонеентах определяется дифференцированно администрацией библиотеки. Литература на абонеентах выдается читателям на дом.

Научная литература – сроком до одного месяца в следующем количестве:

- профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, докторантам и аспирантам, студентам второй ступени высшего образования всех форм получения образования - до 15 экз.;
- студентам-дипломникам - до 10 экз.;
- другим категориям читателей - до 5 экз.

Учебная литература студентам первой и второй ступени высшего образования выдается на семестр или весь учебный год в количестве определенном в соответствии с учебными программами и из расчета коэффициента книгообеспеченности на одного студента 0,2. Студентам заочной формы обучения выдается комплект учебно-методических материалов и контрольных заданий, предусмотренных рабочей учебной программой. Методические издания выдаются на учебный семестр.

Учебные издания выдаются профессорско-преподавательскому составу, докторантам, аспирантам, научным и другим работникам - в количестве, определяемом возможностями библиотеки.

Литературно-художественные издания выдаются пользователям сроком на один месяц в количестве не более 5 экземпляров. Художественная литература повышенного спроса - сроком на 10 дней.

3.7. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей на данный документ.

3.8. Учебная литература на новый семестр выдается только после полного расчета с библиотекой по предыдущему семестру.

3.9. При заказе литературы в читальных залах пользователи предъявляют студенческий билет (читательский билет). Литература из подсобного фонда читального зала на дом не выдается.

3.10. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

3.11. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранения, может быть забронирована за пользователем на необходимый для него срок. В случае, если читатель не обращается за заказанной литературой на протяжении 7 дней, она возвращается в основное книгохранение.

3.12. Издания на электронных носителях выдаются для работы в зале Электронной библиотеки.

3.13. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также книги, которые есть в библиотеке в одном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.

3.14. Неопубликованные материалы (диссертации, отчеты НИР и т.д.) и литература ограниченного пользования выдается в читальном зале для научных сотрудников в установленном порядке.

3.15. Выносить литературу из читальных залов запрещено. Уходя из читального зала на длительное время, пользователь должен сдать имеющиеся у него книги и другие материалы дежурному библиотекарю. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

3.16. Литература кафедральных библиотек выдается пользователям только для работы на кафедре.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы;
- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:
 - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;
 - получать из фонда библиотеки для временного пользования необходимую литературу на абонеентах и в читальных залах;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; произведений печати и других документов, а также электронных ресурсов;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - получать доступ к электронным информационным ресурсам в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
 - использовать Интернет-ресурсы, в том числе, используя беспроводной доступ, в научных и учебных целях;
 - получать документы либо их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА), в том числе с использованием системы электронной доставки документов (ЭДД), на условиях библиотек-фондодержателей;
 - участвовать в социокультурных и информационных мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей;
 - использовать в зонах обслуживания пользователей технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов, за исключением копировальных приборов (сканеров, аудио-, фото- и видеоаппаратуры);
 - 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.

4.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- выполнять Правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки;
- не входить в помещения библиотеки в верхней одежде;
- бережно относиться к библиотечным фондам. При получении документов с какими-либо дефектами, пользователь должен уведомить об этом библиотекаря;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- бережно относиться к компьютерной технике, используемой пользователями при работе с электронными ресурсами и к имуществу библиотеки;

- возвращать документы в установленные библиотекой сроки;

- ежегодно проходить перерегистрацию пользователей с предъявлением всей числящейся за ним литературы в установленные библиотекой сроки; пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

- в случае утери или повреждения документов из фондов библиотеки пользователи обязаны заменить их идентичными документами либо другими документами, признанными администрацией библиотеки равноценными по цене и содержанию;

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

- 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;

- при выбытии из университета (отчислении, окончании обучения и увольнении) пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

Пользователям библиотеки запрещается:

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

- выносить документы из помещения библиотеки без записи в формах учета, принятых библиотекой;

- нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в зонах обслуживания пользователей библиотеки, пользоваться сотовой телефонной связью в читальных залах, каталогах и помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей;

- самовольно размещать объявления, афиши, иные рекламные материалы, осуществлять коммерческую деятельность в помещениях библиотеки;

- передавать студенческий билет (читательский билет) другим лицам или пользоваться студенческим билетом (читательским билетом) другого лица.

При использовании ПЭВМ:

- выполнять самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным аппаратным обеспечением;

- производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения;

- осуществлять несанкционированный доступ к серверу и сетевому оборудованию библиотеки;
- осуществлять несанкционированное использование личных машиночитаемых носителей информации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке БГУИР и Правилами пользования.

5.2. Библиотека имеет право:

- требовать от пользователей выполнения Правил пользования библиотекой;
- определять условия использования информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;
- запрашивать из ЦИИР и конвертировать БД студентов, зачисленных на обучение в БГУИР;
- оповещать деканаты факультетов об обучающихся, имеющих задолженность по пользованию документами из фонда библиотеки.
- принимать меры по компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь;
- за нарушение Правил пользования лишать пользователей права обращаться во все пункты обслуживания библиотеки по решению администрации библиотеки;
- не обслуживать пользователей библиотеки, которые не прошли перерегистрацию;
- передавать материалы о нарушении пользователями Правил пользования библиотекой в деканаты и ректорат университета и ходатайствовать перед руководством факультетов о привлечении таких обучающихся к ответственности.

5.3. Библиотека обязана:

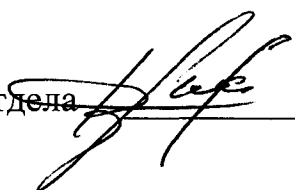
- информировать пользователей обо всех видах услуг, оказываемых библиотекой,
- об изменениях и дополнениях в режиме работы и предоставлении библиотечных услуг;
- осуществлять и совершенствовать библиотечно-библиографическое и справочно-информационное обслуживание пользователей, используя новые технологии;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды, электронные образовательные ресурсы и предоставляемые пользователям услуги;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователям книг и других документов;

- проводить очередную выдачу литературы и других документов только после возврата пользователями ранее выданных им документов, срок пользования которыми закончился;
- содействовать повышению культуры чтения пользователей;
- оказывать пользователям консультационную помощь в подборе необходимой информации и документов;
- создавать пользователям благоприятные условия для работы в библиотеке, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

Директор библиотеки

 Л.А.Сизова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела  /М.Л. Радненок/
«17» 10 2016г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изме- нения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	ФИО, подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
21.					
22.					
23.					
24.					