

Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет информатики
и радиоэлектроники»



ПРАВИЛА пользования библиотекой

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования библиотекой БГУИР (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь, Положением о библиотеке БГУИР и иными нормативными правовыми актами, регуливающими библиотечную деятельность.

2. Настоящие Правила регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотеки в процессе библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

3. Библиотека является структурным подразделением университета. Фонды библиотеки являются собственностью университета и доступны пользователям через систему читальных залов, абонементов, библиотек кафедр. Настоящие Правила распространяются на все подразделения библиотеки, которые осуществляют обслуживание пользователей:

- Абонемент основного фонда
- Абонемент учебной литературы
- Абонемент художественной литературы
- Студенческий читальный зал № 1
- Студенческий читальный зал № 2
- Читальный зал для научных работников
- Читальный зал периодических изданий
- Читальный зал Электронная библиотека
- Зал электронных ресурсов
- Зал каталогов
- Кабинет нормативно-технической документации.

4. Пользоваться услугами библиотеки могут студенты первой и второй ступеней высшего образования всех форм обучения, курсанты военного факультета, студенты и слушатели Института информационных технологий (далее – ИИТ), аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав (далее – ППС), научные работники и другие категории пользователей, имеющие отношение к БГУИР.

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

6. Абитуриенты, стажеры, соискатели, а также граждане, не являющиеся сотрудниками и студентами университета, но имеющие отношение к БГУИР, имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальных залах при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме воскресенья, государственных праздников и санитарных дней. Режим работы: с 9.00 до 19.00, в субботу – с 9.00 до 17.00, воскресенье – выходной. Технологический перерыв в читальных залах: 11.00-11.15, 15.45-16.00. Санитарный день – последний четверг каждого месяца.

8. Накануне государственных праздников продолжительность работы библиотеки сокращается на один час.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

9. Студенты первой и второй ступеней высшего образования всех форм обучения, курсанты военного факультета, студенты и слушатели ИИТ, аспиранты записываются в библиотеку, согласно приказу о зачислении в университет. Карточка студента или студенческий билет являются также и читательским билетом, дающим право пользования библиотекой.

10. Запись в библиотеку и оформление читательского билета ППС, работникам университета, докторантам осуществляется по предъявлению служебного удостоверения либо справки из Центра кадровой работы. Читательский билет выдается на весь период работы (учёбы) в БГУИР.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

11. Для получения документов из фонда библиотеки пользователи обязаны предъявить дежурному библиотекарю документ, указанный в п. 9,10.

12. Документы из фонда библиотеки выдаются пользователям во временное пользование на дом на абонементах:

- студентам первой ступени дневной формы обучения 1-2 курсов, курсантам 1-2 курсов на **абонементе учебной литературы** (ком. 103-4 к.);
- студентам первой ступени дневной формы обучения 3-4 курсов, курсантам 3-4 курсов, студентам заочной и дистанционной формы обучения, студентам и слушателям ИИТ, магистрантам, аспирантам, докторантам, ППС, работникам университета на **абонементе основного фонда** (ком. 104-2 к.);
- художественная литература всем категориям пользователей на **абонементе художественной литературы** (ком. 111а – 4 к.).

13. Выдача литературы регистрируется в электронном формуляре читателя. Электронный формуляр читателя удостоверяет факт выдачи документов из фонда библиотеки пользователям и их возврата в библиотеку.

14. Для выдачи литературы ППС, работникам университета и докторантам дежурный библиотекарь оформляет читательский формуляр, где пользователь расписывается за каждый экземпляр полученных документов, что удостоверяет факт получения документа.

15. Научная и научно-популярная литература выдается пользователям сроком на один месяц.

16. Учебная литература выдается пользователям на учебный год.

17. Художественная литература выдается пользователям сроком на 21 рабочий день в количестве не более 5 экз.

18. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей на 14 рабочих дней.

19. Учебная литература на новый учебный год выдается только после полного расчета с библиотекой по предыдущему учебному году.

20. При заказе литературы в читальных залах пользователи предъявляют документ, указанный в п. 9,10.

21. Литература из читального зала на дом не выдается.

22. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

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

24. Издания на электронных носителях выдаются для работы в читальном зале Электронная библиотека.

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

26. Диссертации, авторефераты диссертаций выдаются только для работы в читальном зале для научных работников.

27. Выносить литературу из читальных залов запрещено. Уходя из читального зала на длительное время, пользователь должен сдать имеющиеся у него документы дежурному библиотекарю.

28. При получении литературы и в случае выявления дефектов пользователю следует сообщить о них дежурному библиотекарю.

29. Пользователь может получить консультационную помощь по составу фонда библиотеки и поиску нужных документов в электронном каталоге у дежурного библиотекаря.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ БИБЛИОТЕКИ

30. При посещении читального зала пользователи прикладывают к считывателю либо предъявляют дежурному библиотекарю документ, указанный в п. 9,10 для регистрации в автоматизированном режиме.

31. После регистрации в читальных залах пользователю предоставляется доступ к электронным информационным ресурсам библиотеки.

32. Рабочее место предоставляется на 45 мин. Время начала и окончания работы пользователя за компьютером фиксируется дежурным библиотекарем. В случае низкой загруженности компьютеров время работы может быть продлено еще на 45 мин.

33. Регистрация пользователей прекращается за 15 мин. до конца рабочего дня. Рабочее место пользователь обязан освободить за 10 мин. до окончания рабочего дня.

34. Каждый пользователь студенческих читальных залов должен работать только за указанным компьютером и нести ответственность за его сохранность.

35. Для самостоятельной работы в читальных залах библиотеки предоставляется возможность подключения к Wi-Fi университета, использования патч-кордов для работы с ноутбуками.

36. При возникновении каких-либо вопросов или любых спорных ситуаций пользователю следует обращаться к дежурному библиотекарю.

ГЛАВА 5

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

37. Все пользователи библиотеки имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, к которым относятся:

- предоставление полной информации о составе фонда библиотеки через электронный каталог, базы данных и другие формы библиотечного информирования;
- оказание справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки;
- выдача документов из фонда библиотеки во временное пользование на абонеентах и в читальных залах;
- предоставление документов либо их копий по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов;
- определение классификационных индексов на статьи, диссертации и издания редакционно-издательского отдела БГУИР;

- оказание консультационной помощи по вопросам, связанным с созданием профиля автора в системе Science Index, Google Scholar, ORCID;
- текущее ежемесячное информирование пользователей библиотеки о новых поступлениях документов в библиотеку с возможностью рассылки информации на электронную почту пользователя;
- проведение практических занятий «Информационная культура» для студентов по предварительной записи;
- предоставление доступа к электронным информационным ресурсам библиотеки в читальных залах;
- пользоваться электронной почтой, другими установленными программами, сохранять результаты информационного поиска на внешние носители, осуществлять сканирование документов при наличии такой возможности.

38. Пользователи библиотеки обязаны:

- выполнять настоящие Правила;
- бережно относиться к библиотечным фондам, компьютерной технике и другому имуществу библиотеки;
- возвращать документы в установленные библиотекой сроки;
- 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;
- соблюдать авторские права в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь;
- в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных случаях) выполнять требования работников библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

39. Пользователям библиотеки запрещается:

- находиться в помещениях библиотеки в верхней одежде;
- самовольно размещать объявления, афиши, иные рекламные материалы, осуществлять коммерческую деятельность в помещениях библиотеки;
- нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в зонах обслуживания пользователей библиотеки;
- посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;
- выносить документы из помещения библиотеки без записи в формах учета, принятых библиотекой;
- передавать Карточку студента или читательский билет другим лицам;
- употреблять пищевые продукты и напитки при работе за компьютером или с литературой в читальных залах;

- выполнять самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций в работе цифровой техники: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным обеспечением и т.п.;

40. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются индивидуально путем обращения пользователя к администрации библиотеки.

ГЛАВА 6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

41. Самостоятельно определять условия пользования информационными ресурсами, а также режим доступа к ним.

42. Передавать в деканаты информацию по обучающимся, имеющим задолженность по пользованию документами из фонда библиотеки для принятия мер по ликвидации этой задолженности.

43. Использовать личные данные пользователей, имеющих задолженность, для связи с ними.

44. Принимать меры по компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

Библиотека обязана:

45. Информировать пользователей обо всех видах услуг, оказываемых библиотекой, об изменениях и дополнениях в режиме работы и предоставлении библиотечных услуг.

46. Обеспечивать доступ ко всем информационным ресурсам библиотеки.

47. Осуществлять и совершенствовать библиотечно-библиографическое и справочно-информационное обслуживание пользователей, используя новые технологии.

48. Популяризировать свои фонды и предоставляемые пользователям услуги.

49. Создавать пользователям благоприятные условия для работы в библиотеке, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

Заведующий библиотекой

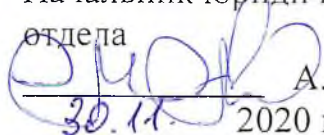


А.А. Федотова

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического
отдела



А.Д. Матусевич

30.11.2020 г.

Протокол Методического
совета библиотеки
19.11.2020 № 2