

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования библиотекой учреждения образования «Витебский государственный технологический университет» (далее – ВГТУ) разработаны в соответствии с действующим Кодексом Республики Беларусь о культуре, Кодексом Республики Беларусь об образовании, Законом Республики Беларусь «Об авторском праве и смежных правах», Законом Республики Беларусь «О защите персональных данных», другими нормативными актами в области библиотечного дела.

2. Настоящие правила регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей в библиотеке, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

3. Фонды библиотеки, её помещения, оборудование, технические устройства являются собственностью университета. Фонды доступны пользователям через систему читальных залов, абонементов, кафедральных библиотек; электронные информационные ресурсы собственной генерации – через сайт библиотеки и институциональный репозиторий открытого доступа (далее – репозиторий), внешние (подписные) электронные информационные ресурсы – в соответствии с заключенными договорами.

4. Бесплатно пользуются услугами библиотеки обучающиеся и работники ВГТУ.

5. Обслуживание сторонних пользователей является дополнительной сервисной услугой и оплачивается пользователем в соответствии с Прейскурантом цен, утвержденным в ВГТУ.

6. Отдельные (дополнительные) виды услуг предоставляются в соответствии с Прейскурантом цен на библиотечные услуги.

### ГЛАВА 2 ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

7. Запись в библиотеку осуществляется:

штатных работников университета – по предъявлении паспорта или справки из центра организационно-правовой и кадровой работы;

обучающихся всех форм обучения – централизованно, согласно приказу о зачислении или предъявлению иного документа, подтверждающего, что лицо является обучающимся университета;

слушателей факультета повышения квалификации и переподготовки кадров – по предъявлении билета слушателя.

8. Категории пользователей: абитуриенты, преподаватели-стажеры, внештатные и временно работающие преподаватели и работники, слушатели курсов повышения квалификации работают с фондами библиотеки только в читальных залах.

9. Обслуживание в библиотеке осуществляется по читательским билетам, функцию которых выполняют:

для студентов – пластиковый студенческий билет;

для слушателей – читательский билет со штрихкодом;

для штатных работников – читательский билет со штрихкодом.

10. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении, а также, согласие на обработку персональных данных в принятых библиотекой формах.

11. Пользователи библиотеки должны ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними изданий в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

12. При выбытии (отчислении, окончании обучения, увольнении) из университета пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания, подписать обходной лист.

13. Пользователи из сторонних организаций записываются в библиотеку по документу, удостоверяющему личность.

### ГЛАВА 3 ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

14. Для получения изданий пользователи обязаны предъявить библиотекарю читательский билет/ пластиковый студенческий билет/ билет слушателя, что позволяет идентифицировать пользователя и открыть с помощью считывающего устройства электронный формуляр пользователя (далее – формуляр).

15. Регистрация выдачи документов осуществляется посредством считывания уникального штрихкода каждого выдаваемого экземпляра и автоматического прикрепления к формуляру пользователя. Возврат документов осуществляется посредством считывания уникального штрихкода возвращаемого издания и автоматического снятия с формуляра.

16. Запись в формуляре удостоверяет факт выдачи и является документом, подтверждающим получение документа пользователем. Библиотекарь в момент передачи пользователю документов после их регистрации информирует о количестве, авторах и названиях, что позволяет пользователю контролировать состояние формуляра.

17. Документы выдаются пользователям в одном экземпляре одного названия по устным, письменным запросам.

18. При получении документов пользователь должен проверить их количество и наличие повреждений и в случае выявления дефектов предупредить об этом библиотекаря, который обязан сделать на документах соответствующую отметку. В противном случае ответственность за выявленные в них дефекты несет пользователь.

19. Документы из фонда абонемента выдаются пользователям на дом.

20. Научные и научно-популярные издания выдаются пользователям сроком на один месяц в следующем количестве:

профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, учебно-вспомогательному составу университета до 15 экз.;

другим категориям пользователей – до 5 экз.

21. Учебные издания выдаются пользователям на семестр или учебный год в соответствии с учебными программами.

22. Литературно-художественные издания выдаются пользователям сроком на один месяц в количестве не более 10 экземпляров.

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

24. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей. При выявлении факта нарушения сроков возврата документов, работник не выдает документы из фонда абонемента до момента ликвидации пользователем задолженности.

25. Количество выдаваемых в читальных залах документов не ограничено. Пользователям запрещается выносить документы из помещений читальных залов без соответствующего оформления библиотекарем.

26. Документы, отсутствующие в фонде библиотеки, по просьбе пользователей могут быть получены из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА). Статьи из отсутствующих в фонде журналов и сборников можно заказать через службу электронной доставки документов (далее – ЭДД).

27. Пользователям разрешается пользоваться собственными ноутбуками на автономном питании без звуковых сигналов в учебных и научных целях.

## ГЛАВА 4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

28. Пользователи библиотеки имеют право:

- посещать библиотеку в соответствии с ее режимом работы;
- получать полную информацию о фондах библиотеки и необходимые документы во временное пользование;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске источников информации;
- использовать Интернет-ресурсы, в том числе беспроводной доступ, в научных и учебных целях;
- получать документы или их копии по МБА и ЭДД из фондов других библиотек при условии, что они участвуют в книгообмене;
- участвовать в социокультурных мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей;
- использовать в зонах обслуживания пользователей технические средства на автономном питании без звуковых сигналов, за исключением мобильного телефона и других технических средств в целях фото- и видеосъемки документов из библиотечных фондов;
- пользоваться мобильными телефонами вне зон обслуживания пользователей;
- обращаться к представителям администрации библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг.

29. Пользователи библиотеки обязаны:

- выполнять Правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки;
- бережно относиться к библиотечному фонду, имуществу и оборудованию библиотеки;
- внимательно просматривать издания, при выявлении дефектов или обнаружении расхождений с записью в формуляре уведомить об этом библиотекаря;
- возвращать документы в установленный библиотекой срок;
- проходить перерегистрацию в срок и в соответствии с порядком, установленным библиотекой. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
- оплатить предоставление в пользование документов, из фондов библиотеки сверх сроков, установленных Правилами пользования библиотекой;
- в случае утери документов, нанесения вреда имуществу библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и другое имущество), возместить нанесенный ущерб в соответствии с законодательством;
- соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, иметь опрятный внешний вид;

выполнять нормы общественного поведения, уважать права других пользователей;

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

30. Пользователям библиотеки запрещается:

посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;

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

нарушать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки; вносить и использовать различные копировальные приборы (сканеры, аудио-, фото- и видеоаппаратуру);

использовать мобильный телефон в зонах обслуживания пользователей, а также в целях видеосъемки и фотографирования документов из фондов библиотеки;

находиться в зонах обслуживания библиотеки в верхней одежде;

производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения;

осуществлять несанкционированный доступ к серверу и сетевому оборудованию библиотеки.

## ГЛАВА 5

### ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

31. Библиотека имеет право:

получать от соответствующих подразделений университета информацию о зачислении и выбытии студентов, слушателей, профессорско-преподавательского состава и иных категорий;

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

на возмещение причиненного пользователем материального или морального ущерба библиотеке и ее работникам в соответствии с законодательством;

не обслуживать пользователей библиотеки, которые не прошли перерегистрацию;

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

при нарушении пользователем Правил пользования библиотекой передавать материалы в деканаты и ректорат.

32. Библиотека обязана:

информировать пользователей обо всех видах услуг, оказываемых библиотекой, об изменениях и дополнениях в режиме работы и предоставлении библиотечных услуг;

осуществлять библиотечно-библиографическое и справочно-информационное обслуживание пользователей;

систематически контролировать своевременный возврат в библиотеку выданных пользователям документов;

при возвращении пользователями документов с выявленными дефектами, принимать соответствующие меры;

создавать пользователям необходимые условия для работы в библиотеке, обеспечивать высокую культуру обслуживания.