

Учреждение образования
«Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции
и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
В. В. Великанов
2020 г.

№
г. Горки

Правила пользования библиотекой им. Д.Р. Новикова

1. Общие положения

1.1 Правила пользования (далее Правила) библиотекой им. Д.Р. Новикова (далее – Библиотека) Государственного учреждения образования «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия) разработаны с целью определения прав и обязанностей библиотеки и ее пользователей в соответствии с кодексом Республики Беларусь «О культуре» (гл.18 Библиотечное дело) от 20.07.2016 №413-3; Положением о библиотеке им. Д. Р. Новикова, утвержденным приказом ректора академии.

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

1.3 Библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе профильного комплектования и предоставление во временное пользование документов из фонда библиотеки через систему читальных залов, абонементов, кафедр академии, оказывает библиографические услуги, создаёт комфортное библиотечно-информационное пространство. Работники библиотеки участвуют в процессе формирования информационной культуры пользователей.

1.4 Библиотека открыта ежедневно в соответствии с расписанием работы, за исключением санитарных и праздничных дней (предусмотрены расписанием). Доступ к виртуальным информационным ресурсам библиотеки возможен круглосуточно.

1.5 Пользование библиотекой бесплатное.

2. Порядок записи в библиотеку

2.1 Право пользования Библиотекой представляется студентам всех форм обучения, магистрантам, аспирантам, докторантам, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, сотрудникам академии.

2.2 Запись в Библиотеку профессорско-преподавательского состава, сотрудников академии осуществляется на основании справки отдела кадров или служебного удостоверения.

2.3 Студенты записываются в Библиотеку при предъявлении студенческого билета.

2.4 Соблюдение Правил пользования Библиотекой подтверждается личной подписью в читательском формуляре.

2.5 Каждому пользователю присваивается учетный номер, заводится читательский формуляр и учетная карточка.

2.6 Внештатные и временные преподаватели и сотрудники, стажеры, соискатели и другие категории граждан, не являющиеся сотрудниками или студентами академии, имеют право пользоваться фондом Библиотеки в читальном зале или через систему МБА.

Данным категориям пользователей документы в Библиотеке выдаются под залог удостоверения личности.

2.7 Библиотека ежегодно производит перерегистрацию пользователей.

3. Порядок пользования документами

3.1 Общие требования.

3.1.1 Библиотека определяет порядок, график и очередность обслуживания пользователей.

3.1.2 Документы (печатные) выдаются пользователю в одном экземпляре каждого названия.

3.1.3 Для заказа и получения документов студент предъявляет студенческий билет.

3.1.4 Выдача документов (печатных) регистрируется в читательском книжном и электронном формуляре. Пользователь заполняет читательское требование и при получении документа расписывается на книжном формуляре.

3.1.5 При получении документа (печатного) пользователь обязан проверить его состояние и сообщить библиотекаря об имеющихся дефектах. Пользователь ответствен за утрату или порчу документа, обязан заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными Библиотекой равноценными.

3.1.6 Книжный или читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем изданий.

3.1.7 При выбытии из академии пользователь обязан вернуть в Библиотеку числящиеся за ним документы.

3.2 Абонементы.

3.2.1 Пользователи имеют право получать на дом отдельные издания из фонда библиотеки.

3.2.2 Научные издания выдаются на срок до одного месяца.

3.2.3 Учебные издания выдаются на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами, программами.

3.2.4 Художественные и периодические издания из фонда абонемента выдаются в количестве не более 5 экз. на срок до 15 дней.

3.2.5 Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на абонементе документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

3.2.6. Документ, отсутствующий в фонде Библиотеки, по заявке пользователя заказывается из других библиотек по МБА (межбиблиотечному абонементу) на условиях библиотек – фондодержателей.

3.3 Читальный зал.

3.3.1 В читальных залах документы выдаются для работы на протяжении рабочего дня читального зала. Выносить документы из читальных залов запрещено без соответствующего оформления библиотекарем. Документы из фонда читального зала на дом не выдаются.

3.3.2 Количество документов, выдаваемых одновременно для пользования в читальном зале, ограничивается десятью экземплярами.

3.3.3 Диссертации выдаются студентам, магистрантам, аспирантам и научным сотрудникам в читальном зале с письменного разрешения руководителя, заверенного администрацией Библиотеки.

3.3.4 Документы, выданные в читальном зале из основного книгохранилища, могут быть закреплены за пользователем (отложены в читальном зале) на необходимое для него время. В случае если пользователь не обращается за заказанными документами более 10 дней, они возвращаются в книгохранилище.

3.3.5 Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

3.4. Электронные и интернет ресурсы.

3.4.1 Библиотека предоставляет возможность воспользоваться компьютерами для работы с электронными документами (на CD, DVD), информационными ресурсами собственной генерации и Интернет-ресурсами бесплатно.

3.4.2 Рабочее место для работы с электронными ресурсами библиотеки и ресурсами Интернет предоставляется в порядке очередности при наличии свободного компьютера. В случае большой загруженности имеющихся компьютеров предпочтение отдается студентам и сотрудникам академии.

3.4.3 Перед тем, как приступить к работе на компьютере пользователь обязан зарегистрироваться у сотрудника Библиотеки.

3.4.4 Включение и выключение компьютеров производится только дежурным сотрудником.

3.4.5 В случае обнаружения неисправности оборудования или программного обеспечения пользователь должен сообщить об этом дежурному сотруднику.

3.4.6 Пользователю не разрешается посещать сайты, не соответствующие учебным или научным целям; снимать или вскрывать корпуса устройств ПК, производить какие-либо отключения или переключения сетевых кабелей, перезагружать компьютер без разрешения сотрудника библиотеки.

3.4.7 Использование ресурсов Интернет допускается в соответствии с законами Республики Беларусь. В том числе, запрещается передача и получение по компьютерным сетям информации порнографического и экстремистского содержания.

4. Права пользователей библиотеки

4.1 Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться всеми библиотечно-информационными услугами, предоставляемыми библиотекой:

4.1.1 Получать полную информацию о составе фондов и информационных ресурсов Библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и других форм библиотечного информирования;

4.1.2. Получать консультационную помощь в поиске источников информации;

4.1.3 Осуществлять просмотр имеющихся в фонде библиотеки электронных изданий, обучающих материалов на компакт-дисках, электронных документов, хранящихся на сервере.

4.1.4 Копировать необходимую информацию на съемный носитель, если это не противоречит авторскому праву.

4.1.5 Получать информацию о новых документах, поступивших в Библиотеку академии

4.1.6 Пользоваться бесплатным доступом к информационным ресурсам библиотеки собственной генерации и бесплатным ресурсам сети интернет

4.1.7 Получать библиографическое обслуживание, в том числе через электронную почту и «Виртуальную справочную службу»;

4.1.8 Получать во временное пользование документы из фонда Библиотеки для работы в читальном зале или на абонементе.

4.1.9 Получать документы либо их копии по межбиблиотечному абонементу, в том числе с использованием системы электронной доставки документа, на условиях библиотек – фондодержателей;

4.1.10 Участвовать в социокультурных мероприятиях, проводимых Библиотекой для пользователей;

4.1.11 Использовать в зонах обслуживания читателей технические средства без звуковых сигналов, если это не противоречит правилам пользования библиотекой;

4.1.12 Пользоваться мобильным телефоном вне зон обслуживания читателей;

4.1.13 Обращаться к представителям администрации библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг.

5. Обязанности пользователей библиотеки

- 5.1. Выполнять правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки.
- 5.2. Бережно относиться к библиотечным фондам и имуществу.
- 5.3 При получении документов из фонда библиотеки пользователи обязаны просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.
- 5.4. В начале календарного года пользователи обязаны пройти перерегистрацию при фактическом посещении библиотеки.
- 5.5. Возвращать документы в установленный срок.
- 5.6. Пользователи, утерьявшие или испортившие документы из фонда библиотеки обязаны заменить их такими же документами, признанными библиотекой равноценными.
- 5.7. При выбытии (отчислении, окончании обучения, увольнении) из академии пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы, взятые из ее фонда и получить отметку в обходном листе о произведенном расчете.
- 5.8. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, уважать права других пользователей.
- 5.9. Иметь опрятный внешний вид.
- 5.10. В чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных) выполнять требования работников библиотеки, органов внутренних дел и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

6. Пользователям библиотеки запрещается

- 6.1. Портить документы из фонда Библиотеки: делать пометки на страницах, вырывать листы, перегибать книги в корешке и т.д. Помечать, переставлять, вынимать каталожные карточки из каталогов.
- 6.2. Входить в здание библиотеки с животными.
- 6.3. Выносить документы из помещения библиотеки без записи в формах учета, принятых библиотекой.
- 6.4. Разговаривать по мобильному телефону в зонах обслуживания читателей
- 6.5. Посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.
- 6.6. Посещать сайты, не соответствующие учебным или научным целям; порнографического и экстремистского содержания.
- 6.7. Снимать или вскрывать корпуса устройств ПК, производить какие-либо отключения или переключения сетевых кабелей, перезагружать компьютер без разрешения сотрудника библиотеки.
- 6.8. Нарушать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки: оскорблять работников при исполнении служебных обязанностей и доставлять неприятности пользователям библиотеки, что влечет за собой ответственность согласно Кодексу Республики Беларусь об административных правонарушениях от 21 апреля 2003 г. № 194-З; Статья 9.3. Оскорбление.

7. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

- 7.1 Определять условия и порядок заключения договоров с юридическими лицами на библиотечно-информационное обслуживание.
- 7.2 Запрашивать от деканатов факультетов списки студентов, зачисленных на обучение в академию.

7.3 Лишать пользователей права пользоваться библиотекой за нарушение настоящих правил на срок от 10 дней до 1 месяца.

Библиотека обязана:

7.4 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг.

7.5 Обеспечивать доступ ко всем информационным ресурсам Библиотеки.

7.6 Популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги.

7.7 Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей, используя информационные технологии.

7.8 Запрашивать копии статей и фрагментов документов, отсутствующих в фонде Библиотеки, используя электронную доставку документов (ЭДД) в соответствии с установленным порядком.

7.9 Оказывать консультативную помощь пользователям в поиске необходимой информации и подборе документов.

7.10 Проводить занятия по основам библиографической грамотности и информационного поиска, проводить устные библиографические консультации, библиографические обзоры, организовывать книжные выставки и другие мероприятия.


7.11 Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов.

7.12 Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

7.13 Обеспечить высокую культуру обслуживания пользователей.


РАЗРАБОТАНО

Заведующий библиотекой

 Г. Е. Медведева


15.04.2020

СОГЛАСОВАНО

Зав. Руководитель сектора МК
 В. В. Мангутова


15.04.2020

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров
 О. П. Клипперт

15.04.2020

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт
 Н. В. Гоччилова

15.04.20