

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ БрГТУ

## 1. Общая часть

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой Учреждения образования «Брестский государственный технический университет» (БрГТУ) (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Беларусь «О библиотечном деле в Республике Беларусь» от 22.03.1995 N 3680-XII (с изменениями и дополнениями) и «Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь», утвержденных постановлением Министерства культуры Республики Беларусь 5 августа 2008 г. N 28.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, их права и обязанности.

1.3. Фонды библиотеки являются собственностью университета, пользоваться ими бесплатно могут студенты (1-й и 2-й ступени), аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университета (далее работники).

1.4. Дополнительные виды услуг могут быть платными. Размер и порядок оплаты определяется в установленном порядке. Платные услуги могут оказываться сторонним читателям.

## 2. Порядок записи в библиотеку

2.1. Запись в библиотеку работников университета осуществляется по предъявлению паспорта и служебного удостоверения (справки из отдела кадров).

2.2. Студенты записываются в библиотеку на основании приказа о зачислении в университет или по предъявлению студенческого билета. Билет читателя оформляется студентам дневной формы обучения и выдается на период обучения в университете.

2.3. Передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским документом запрещено. Дубликат вместо утерянного билета выдается за дополнительную плату через 1 месяц со дня подачи заявления на имя директора библиотеки.

2.4. Для студентов заочной формы обучения вместо читательского билета может использоваться студенческий билет, на котором при регистрации в библиотеке ставится учетный номер.

2.5. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами, письменно подтвердить свое согласие с ними и сообщить необходимые сведения для оформления регистрационных форм, определенных библиотекой.

2.6. Лица, не являющиеся работниками или студентами БрГТУ, имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальных залах на платной основе.

2.7. Предприятия и организации могут обслуживаться по договорам на платной основе.

## 3. Порядок пользования абонементом и читальными залами

3.1. Для получения документов пользователь предоставляет библиотекарю читательский билет (заочники – студенческий билет,

преподаватели и сотрудники – служебное удостоверение) и четко формулирует запрос на необходимое издание.

3.2. Выдача документов регистрируется в читательском или книжном формуляре, читатель расписывается там за каждый экземпляр книги или другое издание (брошюру, журнал, подшивку газет, аудиовизуальные материалы, дискеты и т.д.). При возврате издания расписка погашается библиотекарем.

3.3. Книжный или читательский формуляр с росписью пользователя является документом, который подтверждает факт получения изданий пользователем и их возврата в библиотеку.

3.4. Документы из фондов читальных залов выдается в количестве, не превышающем 5 экземпляров одновременно.

3.5. Документы, взятые для пользования в читальных залах, должны быть сданы за 15 минут до окончания работы читального зала.

3.6. Одновременно прием заявок на книги из книгохранилища производится до 5 единиц и прекращается за 30 мин до окончания работы книгохранилища.

3.7. Выносить документы из читального зала не разрешается. Исключение составляет вынос зданий на ксерокопирование. В этом случае пользователь обязан предупредить дежурного библиотекаря о выносе литературы, а при возвращении издания предъявить ксерокопии страниц. При выходе из читального зала необходимо сдать книги дежурному библиотекарю.

3.8. Энциклопедии и другие справочные издания, периодические и реферативные издания, электронные документы, картографические издания, редкие и особо ценные издания, последний экземпляр издания, оставшийся в библиотеке, а также издания, которые имеются в одном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.

3.9. Неопубликованные материалы (диссертации, авторефераты диссертаций, и т.д.), литература ограниченного распространения выдаются в читальный зал по разрешению проректора по научной работе.

3.10. Документ одного названия выдается пользователю в одном экземпляре.

3.11. Документы, которые отсутствуют в фондах библиотеки, по просьбе читателей, могут быть заказана из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА). Выдаются эти документы только в читальные залы.

3.12. По заявкам пользователей может осуществляться электронная доставка отдельных видов документов объемом, не превышающим 20 страниц.

3.13. Документы из фонда библиотеки на абонементных выдаются во временное пользование по устным или письменным требованиям пользователям сроком на один месяц в следующем количестве: профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, магистрам, научным сотрудникам – до 20 экземпляров; студентам-дипломникам – до 10 экземпляров; другим категориям пользователей – 5 экземпляров.

Учебные издания выдаются пользователям на семестр или учебный год в соответствии с учебными программами, в количестве, определяемом возможностями библиотеки. После окончания изучения дисциплины литература по ней должна быть сдана в библиотеку.

Литературно-художественные издания выдаются пользователям сроком на один месяц в количестве не более 5 экземпляров.

3.14. Преподавателям и сотрудникам документы, в отдельных случаях, могут выдаваться на срок до 3 месяцев, а когда на них нет спроса, и на больший срок, с условием возвращения по первому требованию библиотеки.

3.15. С разрешения заведующего отделом обслуживания, срок пользования полученных на дом документов может быть продлен, но не более одного учебного года, если на них нет спроса других пользователей. Продление можно проводить один раз на каждое издание.

3.16. Задержка документов свыше установленных сроков, является нарушением правил пользования библиотекой, рассматривается как пользование платной услугой и оплачивается в установленном порядке.

3.17. Документы в кабинетах кафедр выдается пользователям в соответствии с этими правилами.

#### 4. Права, обязанности и ответственность пользователей

##### 4.1. Пользователи библиотеки имеет право:

4.1.1. Посещать библиотеку в соответствии с режимом работы.

4.1.2. Получать полную информацию о составе фондов и информационных ресурсах библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования.

4.1.3. Получать во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы в читальном зале или на абонемент.

4.1.4. Получать у библиотечного персонала справочную и консультационную помощь о поиске источников информации.

4.1.5. Продлевать срок пользования документом при условии его предъявления в сохранности и отсутствия запросов со стороны других пользователей на данный документ.

4.1.6. Получать доступ к электронным информационным ресурсам в соответствии с правилами пользования библиотекой.

4.1.7. Получать документы либо их копии по межбиблиотечному абонементу, в том числе с использованием системы электронной доставки документов, на условиях библиотек-фондодержателей.

4.1.8. Пользоваться иными видами услуг, в том числе платными, перечень которых определен библиотекой и утвержден в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

##### 4.5. Пользователи библиотек обязаны:

4.5.1. Выполнять правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки.

4.5.2. Быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотеки.

4.5.3. Бережно относиться к библиотечным фондам (не вырывать и не загибать страницы, не делать ни каких отметок и подчеркиваний). Внимательно просматривать при получении книги или другие документы,

при выявлении дефектов предупредить об этом библиотекаря, в противном случае ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся документом последним.

4.5.4. Возвращать книги и другие документы в установленные библиотекой сроки.

4.5.5. Бережно относиться к имуществу библиотеки и оборудованию.

4.5.6. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.5.7. Не выносить из библиотеки издания без соответствующей записи в читательском формуляре или других документах.

4.2.8. Не передавать читательский билет другим лицам.

4.5.9. При выбытии из университета вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания, взятые из фонда библиотеки, получить обходной лист с отметкой библиотеки о произведенном расчете и сдать читательский билет.

4.5.10. В помещении библиотеки не пользоваться мобильными телефонами. При входе в библиотеку мобильный телефон должен быть отключен. Не использовать мобильный телефон в целях видеосъемки и фотографирования документов из фондов библиотеки.

4.5.11. Ежегодно проходить перерегистрацию на абонементе с предъявлением числящейся за ними литературой. Перерегистрация проводится с января по март. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются. Студенты и аспиранты вуза перед уходом на летние каникулы обязаны сдать все числящиеся за ними книги до 1 сентября текущего года. Пользователям библиотеки, нарушившим сроки возврата документов из фондов библиотеки, последующая выдача документов прекращается до полного взаиморасчета по задолженности.

4.5.12. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, уважать права библиотекарей и других пользователей. Не проводить коллективные занятия. Не принимать пищу и напитки.

4.5.13. Не посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

4.5.14. Не входить в здание библиотеки с животными.

4.5.15. Не входить в помещения библиотеки в верхней одежде во время работы гардероба.

4.5.16. В чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных) выполнять требования работников библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

4.6. Читатель несет ответственность:

4.6.1. За нарушение этих правил пользования библиотекой.

4.6.2. За полную сохранность издания.

4.6.3. За несвоевременное выявление испорченных книг.

4.6.4. За вред, нанесенный материально-технической базе библиотеки.

4.7. В случае утраты или порчи изданий, читатель обязан вернуть в библиотеку такие же издания, или, по договоренности с библиотекой, заменить их другими, признанными администрацией библиотеки равноценными. Стоимость утерянных или испорченных библиотечных

документов устанавливается в соответствии с индексом перерасчета потребительских цен Министерства статистики и анализа Республики Беларусь на момент осуществления замены. При невозможности замены утерянных или испорченных документов, пользователь обязан возместить их исходя из 10-кратной стоимости издания на момент замены (с применением индекса цен).

4.8. Пользователи, нанешие ущерб фонду библиотеки и ее материально-технической базе несут материальную и другую ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

## 5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека самостоятельно определяет порядок, график и очередность обслуживания пользователей. Количество выдаваемых библиотечных документов, сроки выдачи и пользования документами в пунктах обслуживания для разных видов документов и категорий пользователей с учетом специфики библиотеки, состояния фондов и спроса на литературу могут меняться.

5.2. Библиотека имеет право за нарушение правил пользования (в том числе за утерю читательского билета или книг):

5.2.1. Лишить пользователей права обслуживания во всех пунктах обслуживания на срок до 2-х месяцев, а при грубом неоднократном нарушении – до окончания учебы.

5.2.2. Не обслуживать пользователей, которые не прошли перерегистрацию.

5.2.3. Передавать сведения о нарушении читателем правил пользования библиотекой в деканаты и ректорат БрГТУ.

5.2.4. Вносить предложения об обращении с иском в суд в случае причинения читателем материального или морального урона библиотеке или ее сотрудникам.

5.3. Библиотека обязана:

5.3.1. Информировать читателей обо всех видах оказываемых библиотекой услуг.

5.3.2. Совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и новые информационные технологии.

5.3.3. Осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фондах библиотеки документов, оборудования.

5.3.4. Проводить ежегодную перерегистрацию пользователей.

5.3.5. Следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям книг и других документов. В случае выявления в ней дефектов или при других нарушениях правил пользования библиотекой, принимать необходимые меры.

5.3.6. Проводить выдачу книг и других документов только после получения ранее выданных книг, период пользования которыми закончился.

5.3.7. Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные библиографические консультации,

организовывать выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры книг, Дни информации, Дни кафедр.

5.3.8. Содействовать повышению культуры чтения, создавать читателям благоприятные условия для работы в библиотеке, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

#### 6. Термины и определения

6.1. Абонемент – форма библиотечного обслуживания, обеспечивающая предоставление документов индивидуальным и коллективным абонентам для пользования вне библиотеки на определенный срок. Структурное подразделение библиотеки.

6.2. База данных – упорядоченная совокупность данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения и обработки данных.

6.3. Библиографическая консультация – форма библиографического обслуживания, представляющая собой помощь читателю в получении навыков поиска библиографической информации, пользовании библиографическими пособиями, в овладении основами библиотечно-библиографических знаний.

6.4. Библиографический обзор – библиографическое пособие или устное сообщение о наборе документов, сделанные в виде связного повествования с краткими характеристиками содержания документов. Используется в библиотеках как форма письменной или устной пропаганды литературы, информирования пользователей об имеющихся документах.

6.5. Библиографическое информирование – систематическое обеспечение библиографической информацией индивидуального, группового или коллективного абонента в соответствии с его долговременно действующим запросом, или на основании договора с ним.

6.6. Библиографическое обслуживание – процесс обеспечения потребителей библиографической информацией.

6.7. Библиотечная выставка – форма библиотечного обслуживания, обеспечивающая путем наглядной демонстрации документов, других экспонатов информирование об изданиях, событиях, проблемах.

6.8. Библиотечная услуга – результат библиотечной деятельности (полезный эффект библиотечного труда) по удовлетворению потребностей и запросов пользователей библиотеки.

6.9. День информации – комплексное мероприятие, обеспечивающее информирование пользователей о текущих поступлениях в библиотеку за определенный период (месяц, квартал и др.) или по актуальным темам, проблемам. Включает библиотечную выставку, библиографический обзор, консультации и т.п.

6.10. Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, в том числе в машиночитаемой форме, предназначенной для распространения во времени и пространстве.

6.11. Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую

обработку, полученный печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

6.12. Изоиздание – издание, большую часть объема которого занимает изображение живописного, графического, скульптурного произведения, специальной или художественной фотографии и других графических работ (чертежей, диаграмм, схем и пр.).

6.13. Информационная работа библиотеки – деятельность библиотеки по информационному обслуживанию пользователей, включающая организацию информирования о документах, подготовку библиографических пособий, пропаганду библиотечно-библиографических знаний и другие работы.

6.14. Информационное обслуживание – обеспечение пользователей необходимой информацией путем предоставления информационных услуг.

6.15. Картографическое издание – издание, главной частью которого является изображение, построенное в картографической проекции, – уменьшенное, обобщенное изображение поверхности Земли, поверхности другого небесного тела или внеземного пространства в определенной системе условных знаков.

6.16. Литературно-художественное издание – издание, содержащее произведение (одно или несколько) художественной литературы. К литературно-художественному изданию относятся: полное собрание сочинений, академическое собрание сочинений, альманах, сборник произведений, антология, избранные сочинения.

6.17. Научное издание – издание, которое содержит результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации письменные памятники культуры и исторические документы. К научному изданию относятся: монография, автореферат диссертации, препринт, тезисы докладов (сообщений) научной конференции (съезда, симпозиума), материалы конференции (съезда, симпозиума), сборник научных трудов, собрания сочинений ученых.

6.18. Неопубликованный документ – документ, не рассчитанный на широкое распространение, созданный в ходе работы учреждений, предприятий, отдельных лиц и отражающий результаты их деятельности.

6.19. Платная библиотечная услуга (продукция) – сверхнормативный результат библиотечно-информационной или иной полезной деятельности библиотечного коллектива, ориентированный на удовлетворение нетрадиционных запросов потребителей/пользователей или повышение сервисности, комфортности их предоставления и получения определенных денежных доходов.

6.20. Периодическое издание – издание, которое выходит через определенные промежутки времени постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и/или датированными выпусками, имеющими одинаковое название.

6.21. Пользователь библиотеки – отдельное лицо или организация, обращающиеся к услугам библиотеки.

6.22. Реферативное издание – информационное издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических записей, включающих рефераты.

6.23. Учебное издание – издание, которое содержит систематизированные сведения научного или прикладного характера, поданные в форме удобной для преподавания и изучения в условиях современной системы образования. К учебному изданию относятся: учебник, учебное пособие, учебно-наглядное пособие, учебно-методическое пособие, хрестоматия, практикум, задачник, самоучитель, учебная программа, методические рекомендации (указания), курс лекций, текст лекций, конспект лекций.

6.24. Формуляр пользователя – бланк, предназначенный для индивидуального учета конкретных лиц. Фиксирует: регистрационный номер, фамилию, имя, отчество, возраст и др., а также даты посещения и выданные документы.

6.25. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предоставляющее документы для использования в его пределах.

6.26. Читательское требование – бланк, фиксирующий запрос пользователя на документ.

6.27. Электронная доставка документов – программно-технологический комплекс, обеспечивающий пользователя копиями первоисточников в электронной форме по телекоммуникационным каналам.

6.28. Электронный документ – документ, текст которого может быть считан читающими устройствами ЭВМ с распознаванием знаков алфавита.

6.29. Электронный каталог – библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в реальном режиме времени, предоставленный в распоряжение пользователей библиотеки.