

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
учреждения образования «Мозырский государственный педагогический
университет имени И.П.Шамякина»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила пользования библиотекой Учреждения образования «Мозырский государственный педагогический университет имени И.П.Шамякина» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Кодексом о культуре от 25.07.2016 г., Законом Республики Беларусь «Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь» от 22 марта 1995 г. № 3680-ХІІ в редакции Закона Республики Беларусь от 18 июля 2007 г. № 265-З, «Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь», утверждёнными постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 5 августа 2008 г. № 28, иными актами законодательства; Уставом Учреждения образования «Мозырский государственный педагогический университет имени И.П.Шамякина» (далее – УО МГПУ им. И.П.Шамякина), локальными нормативными правовыми актами УО МГПУ им. И.П.Шамякина, документами системы менеджмента качества, Положением о библиотеке УО МГПУ им. И.П.Шамякина, Положением о платных услугах, оказываемых библиотекой УО МГПУ им. И.П.Шамякина.

2. В настоящих Правилах используются термины в значениях, определенных Законом Республики Беларусь «Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь».

3. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей в библиотеке Учреждения образования «Мозырский государственный педагогический университет имени И.П.Шамякина» (далее – УО МГПУ им. И.П.Шамякина), перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и её пользователей, а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

4. Фонды библиотеки являются собственностью университета и доступны пользователям через систему читальных залов, абонементов, библиотек кабинетов и кафедр.

5. Приоритетным правом в обеспечении документами из фондов библиотеки пользуются профессорско-преподавательский состав, аспиранты, магистранты, студенты всех форм обучения, сотрудники университета.

6. Библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей сторонних организаций осуществляется в читальных залах библиотеки на платной основе в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки УО МГПУ им. И.П.Шамякина, утверждённым приказом ректора.

7. Библиотека обслуживает пользователей согласно режиму, установленному Правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки.

ГЛАВА 2

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8. Пользователи библиотеки имеют право:

8.1. Посещать библиотеку в соответствии с режимом её работы;

8.2. Получать полную информацию о составе фонда и информационных ресурсах библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования, а также о предоставляемых библиотекой услугах;

8.3. Получать консультативную помощь по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки (карточных и электронного каталогов, картотек, справочно-информационных изданий) и электронных баз данных;

8.4. Получать во временное пользование в читальных залах и на абонеентах печатные издания и другие источники информации из фонда библиотеки университета и документы либо их копии по межбиблиотечному абонементу, в том числе с использованием системы электронной доставки документов, на условиях библиотек-фондодержателей (только для работы в читальном зале для научных работников);

8.5. Получать информацию о новых документах, поступивших в библиотеку (по постоянно действующим запросам кафедр и других структурных подразделений УО МГПУ им. И.П.Шамякина);

8.6. Посещать выставки (новых поступлений, тематические), библиографические обзоры, дни информации, презентации и другие мероприятия, проводимые библиотекой;

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

8.8. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;

8.9. Использовать в зонах обслуживания пользователей персональные компьютеры на автономном питании без звуковых сигналов;

8.10. Обращаться к администрации библиотеки с предложениями и замечаниями по всем вопросам, касающимся обслуживания, библиотечно-информационных услуг, приобретения и организации информационных ресурсов;

8.11. Получать за плату дополнительные услуги. Перечень платных услуг и их стоимость утверждаются приказом ректором УО МГПУ им. И.П.Шамякина.

9. Пользователи библиотеки обязаны:

9.1. Выполнять настоящие Правила и соблюдать режим работы библиотеки. За нарушение данных Правил, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки. За нанесенный библиотеке ущерб пользователи несут

ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Беларусь (Приложение № 1);

9.2. Просмотреть документы при получении их из фондов библиотеки и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

9.3. Возвращать полученные документы в установленные сроки. Оплатить пользование сверх срока, если срок превышает установленный;

9.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки, оборудованию библиотеки, библиотечному фонду, не делать пометок на страницах книг и других произведений печати, не вырывать и не загибать страницы;

9.5. Проходить в начале календарного года перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними документов, взятых из фонда библиотеки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

9.6. Заменить утерянные или испорченные документы из библиотечного фонда такими же документами или документами, признанными библиотекой 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.

9.7. При выбытии (отчислении, окончании обучения, увольнении) из университета пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы, взятые из фонда библиотеки, и получить обходной лист со штампом библиотеки о произведенном с ней расчёте.

9.8. Входить в помещения библиотеки без верхней одежды, имея опрятный внешний вид;

9.9. Выполнять нормы общественного поведения в помещениях библиотеки, уважать права других пользователей;

9.10. В чрезвычайных ситуациях (пожар, авария и т.п.) выполнять требования работников библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

10. Пользователям библиотеки запрещается:

10.1. Посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;

10.2. Выносить из помещения библиотеки документы без записи в формах учёта, принятых библиотекой;

10.3. Наносить вред библиотечному фонду;

10.4. Делать пометки на каталожных карточках, вынимать их из каталогов и картотек библиотеки;

10.5. Передавать свои документы, удостоверяющие личность (п. 5.1 настоящих Правил), другому лицу или пользоваться документами другого лица. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользоваться библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки;

10.6. Входить в библиотеку в верхней одежде;

- 10.7. Громко разговаривать, шуметь, проводить коллективные занятия;
 - 10.8. Принимать пищу и напитки в помещениях библиотеки;
 - 10.9. Использовать мобильный телефон в зонах обслуживания читателей, а также в целях видеосъемки и фотографирования документов из фонда библиотеки;
 - 10.10. Самовольно размещать объявления, афиши, иные рекламные материалы, осуществлять коммерческую деятельность в помещениях библиотеки.
11. При работе на вычислительной технике запрещается:
 - 11.1. Предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением;
 - 11.2. Производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения;
 - 11.3. Портить оборудование и осуществлять несанкционированный доступ к серверам и сетевому оборудованию.

ГЛАВА 3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

12. Библиотека имеет право:
 - 12.1. Самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами в пунктах обслуживания для разных видов документов и категорий пользователей;
 - 12.2. Определять условия и порядок заключения договоров с юридическими лицами на библиотечно-информационное обслуживание;
 - 12.3. Получать от деканатов факультетов списки студентов, зачисленных на обучение в университет и списки студентов-выпускников;
 - 12.4. Оповещать деканаты факультетов университета о студентах, имеющих задолженность по документам библиотеки, и ходатайствовать перед руководством факультетов о привлечении таких студентов к ответственности;
 - 12.5. В случае утери, повреждения документов из фондов библиотеки пользователями требовать возмещения или заменены их идентичными, равноценными, в том числе в виде копий. При отсутствии возможности замены документов требовать возмещения причиненных убытков в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
 - 12.6. За нарушение Правил пользования библиотекой лишать пользователей права обслуживания (Приложение № 1);
 - 12.7. Передавать в деканаты и руководству УО МГПУ им. И.П.Шамякина сведения о пользователях, нарушивших Правила пользования библиотекой;
 - 12.8. Оказывать пользователям библиотеки дополнительные платные услуги, перечень и стоимость которых определяется библиотекой и утверждается приказом ректором УО МГПУ им. И.П.Шамякина;
 - 12.9. Ежемесячно закрываться на санитарный день.

13. Библиотека обязана:

- 13.1. Обеспечить высокое качество обслуживания всех категорий пользователей;
- 13.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг;
- 13.3. Обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами, каталогами, картотеками, базами данных библиотеки;
- 13.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- 13.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, используя новейшие компьютерные и информационные технологии;
- 13.6. Запрашивать, документы, копии статей и фрагментов документов, отсутствующих в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (МБА) или электронной доставке документов (ЭДД) в соответствии с установленным порядком;
- 13.7. Оказывать консультационную помощь пользователям в подборе необходимой информации и документов;
- 13.8. Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные библиографические консультации, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры литературы, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- 13.9. Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- 13.10. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- 13.11. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

14. Запись пользователей в библиотеку осуществляется при предъявлении следующих документов:

- студенческого билета (для студентов дневной формы получения образования);
- зачетной книжки (для студентов заочной формы получения образования и слушателей);
- удостоверения аспиранта, магистранта (для аспирантов, магистрантов);
- справки из отдела кадров (для профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета);
- документа, удостоверяющего личность (для сторонних пользователей).

15. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ БИБЛИОТЕКИ

16. Документы из библиотечного фонда выдаются пользователям на следующих абонементных картах:

- абонемент учебной литературы № 1 (абонемент № 1; учебный корпус № 1, ауд.100);
- абонемент учебной и художественной литературы № 2 (абонемент № 2; учебный корпус № 1, ауд.118);
- абонемент учебной и технической литературы № 3 (абонемент № 3; учебный корпус № 2, ауд. 254);
- абонемент учебной литературы № 4 (абонемент № 4; учебный корпус № 3, ауд.118);
- абонемент учебной литературы № 5 (абонемент № 5; корпус УПМ, ауд.382).

17. Для заказа и получения изданий на абонементных картах пользователи предъявляют документы, указанные в п. 14, а также:

17.1. Заполняют и расписываются на читательском требовании за каждый полученный экземпляр документа (для студентов дневной формы обучения);

17.2. Расписываются в формуляре за каждый полученный экземпляр документа (для студентов заочной формы обучения и всех остальных пользователей).

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

- профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, магистрантам – до 25 экземпляров;
- студентам старших курсов – до 15 экземпляров;
- другим категориям читателей – до 5 экземпляров.

19. Учебные издания выдаются пользователям на семестр или учебный год в соответствии с учебными программами в количестве, определяемом возможностями библиотеки и из расчета коэффициента книгообеспеченности на одного студента дневной формы получения образования – 0,2 и на одного студента заочной формы получения образования – 1.

20. Литературно-художественные издания выдаются пользователям на срок до 15 дней в количестве не более 2 экземпляров.

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

22. На абонементных картах не выдаются:

- энциклопедии, периодические издания (газеты, журналы), реферативные издания (реферативные журналы и сборники);
- неопубликованные документы (диссертации, отчеты о НИР);
- издания (альбомы изобразительных материалов, эстампы, гравюры, литографии, художественные репродукции, эскизы, рисунки, фотодокументы);

- картографические издания (атласы, карты);
- редкие и ценные издания;
- аудиовизуальные документы (аудио и видеокассеты);
- электронные документы (на CD-ROM, DWD-ROM, дискетах);
- издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре;
- последний экземпляр издания, оставшийся в библиотеке.

Вышеназванные документы выдаются только для работы в читальных залах.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ БИБЛИОТЕКИ, БИБЛИОТЕКАМИ КАБИНЕТОВ И КАФЕДР

23. Для пользователей библиотеки функционируют отраслевые читальные залы:

- читальный зал № 1 (учебный корпус № 1, ауд.311);
- читальный зал № 2 (учебный корпус № 3, ауд.119);
- читальный зал № 3 (корпус УПМ, ауд.382);
- читальный зал для научных работников (учебный корпус № 1, ауд.311);
- зал информационных ресурсов (учебный корпус № 1, ауд.311)

24. Пользователям запрещается выносить документы из помещений читальных залов библиотеки без соответствующего оформления.

25. Количество документов, выдаваемых в читальных залах одновременно, ограничивается 10 экземплярами.

26. Для заказа и получения изданий пользователи в читальном зале предъявляют документы, указанные в п.14.

27. Документы в читальных залах выдаются по устному требованию, периодические издания – по письменному требованию пользователей.

28. Формуляр документа и документ, предъявленный пользователем (п.14), являются документами, удостоверяющими факт выдачи пользователям документов.

29. Документы, выданные в читальные залы из фондов абонементов, могут быть забронированы:

- за профессорско-преподавательским составом, аспирантами, магистрантами, студентами старших курсов – на срок до 1 месяца;
- за другими категориями пользователей – на срок до 10 дней.

30. В случае, если пользователи не обращаются за забронированными документами на протяжении 5 дней, документы возвращаются в фонды абонементов.

31. Документы, забронированные в читальных залах за пользователями, но свободные в момент запроса, могут быть выданы по требованию других пользователей во временное пользование.

32. Документы из подсобных фондов читальных залов не бронируются. Энциклопедии, периодические, реферативные, картографические редкие и ценные издания, изоиздания, неопубликованные документы выдаются только в читальных залах.

33. Аудиовизуальные документы (аудио и видеокассеты), электронные документы (на CD-ROM, DVD-ROM, дискетах) выдаются только в зале информационных ресурсов.

34. Пользователь может работать с электронными изданиями только в присутствии дежурного библиотекаря.

35. В помещениях читальных залов не разрешается громко разговаривать и пользоваться средствами мобильной связи. При входе в читальный зал, в зал информационных ресурсов мобильный телефон должен быть отключен.

36. Издания, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, выдаются в для работы только в читальном зале для научных работников.

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

38. Документы в библиотеках кабинетов и кафедр выдаются только для работы на месте.

39. Документы из фонда читального зала выдаются на дом постоянным пользователям библиотеки на период с момента окончания рабочего дня до начала следующего рабочего дня, а так же на выходные, праздничные и санитарные дни согласно Перечню платных услуг.

**МЕРЫ,
применяемые к пользователям,
нарушившим правила пользования библиотекой
Учреждения образования «Мозырский
государственный педагогический университет
имени И.П.Шамякина»**

Пользователи обязаны выполнять «Правила пользования библиотекой». За их нарушение пользователи могут быть лишены права пользоваться библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки. За нанесенный библиотеке ущерб пользователи несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Беларусь (извлечение из п. 3.1.Правил).

Виды нарушений	Применяемые меры
Не соблюдение установленного Правилами срока пользования документами без уважительной причины (подтвержденной документально) Повторное нарушение	Последующая выдача документов прекращается до полного взаиморасчета по задолженности Лишение права пользования библиотекой сроком на 1 месяц Лишение права пользования библиотекой сроком на 3 месяца
Несанкционированный (самовольный) вынос библиотечных документов за пределы читальных залов в течение дня	Лишение права пользования библиотекой сроком на 1 месяц
Несанкционированный (самовольный) вынос библиотечных документов за пределы читальных залов на срок более 1 дня	Лишение права пользования библиотекой сроком на 3 месяца
Порча библиотечных документов (вырывание и вырезание страниц, любые пометки на страницах и др.)	Лишение права пользования библиотекой сроком на 3 месяца с возмещением причиненного ущерба
Несанкционированная (самовольная) установка дополнительного и перенастройка установленного программного обеспечения	Лишение права пользования библиотекой сроком на 3 месяца
Использование чужих документов (студенческого билета, билета учащегося, удостоверений и т.д.) или их передача другим лицам	Лишение права пользования библиотекой сроком на 3 месяца
Систематические нарушения Правил пользования библиотекой (более трех нарушений в течение учебного года)	Лишение права пользования библиотекой на весь период обучения
Оскорбление персонала библиотеки, подтвержденное документально (докладная записка, заявление на имя заведующего библиотекой или декана факультета)	Лишение права пользования библиотекой вплоть до всего периода обучения
Превышение установленных сроков пользования документами	Оплата пользования сверх срока в соответствии с установленным прейскурантом на момент обращения в библиотеку

