

Министерство образования  
Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Гомельский государственный  
университет имени  
Франциска Скорины»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения  
образования «Гомельский  
государственный университет  
имени Франциска Скорины»  
С.А. Хахомов  
2018



ПРАВИЛА

*26.06.2018 № 1-51/28*

г.Гомель

пользования библиотекой

## 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» разработаны в соответствии с Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры от 20.07.2016 №413-3; Инструкцией по учету и сохранности библиотечных фондов в Республике Беларусь, утвержденной приказом Министерства культуры Республики Беларусь от 28.08.1998 №300; Положением о библиотеке учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» от 13.02.2018 № n-19/28; «Прыкладнымі правіламі карыстання бібліятэкай вышэйшай навучальнай установы Рэспублікі Беларусь», утвержденными приказом Министерства образования и науки Республики Беларусь от 30.11.1994 № 335.

1.2. Правила регламентируют общий порядок библиотечно-информационного обслуживания пользователей в библиотеке, перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.3. Фонды библиотеки являются собственностью университета и доступны пользователям через систему читальных залов и абонементов.

1.4. Документами из фонда библиотеки имеют право пользоваться профессорско-преподавательский состав, сотрудники университета, научные работники, докторанты, аспиранты, студенты всех форм обучения бесплатно.

1.5. Дополнительные виды услуг (ксерокопия и распечатка документов, сканирование, заказ литературы по межбиблиотечному абонементу, электронная доставка документов и др.) могут быть платными.

## 2. Порядок записи пользователей в библиотеку

2.1. Запись в библиотеку и оформление читательского билета

работников университета осуществляется по предъявлению служебного удостоверения учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» (далее – ГГУ имени Ф.Скорины) и паспорта.

2.2. Обучающиеся всех форм обучения записываются в библиотеку на основании приказа ректора о зачислении в университет и при предъявлении студенческого билета.

2.3. Организация записи пользователей в библиотеку осуществляется на следующих абонементных пунктах:

2.3.1. абонемент №1 (ул. Кирова, 119, ауд. 1-19) – профессорско-преподавательский состав, сотрудники университета и обучающиеся всех форм обучения биологического, геолого-географического факультетов и факультета физической культуры, факультета математики и технологий программирования;

2.3.2. абонемент №2 (ул. Советская, 106) – обучающиеся всех форм обучения исторического, филологического и юридического факультетов;

2.3.3. абонемент №3 (ул. Советская, 104, ауд. 1-3) – обучающиеся всех форм обучения экономического факультета и факультета психологии и педагогики;

2.3.4. абонемент №4 (ул. Советская, 102, ауд. 2-13) – обучающиеся всех форм обучения факультета физики и информационных технологий, факультета иностранных языков и факультета довузовской подготовки.

2.4. Читательский билет выдаётся пользователю на весь период обучения или работы в ГГУ имени Ф.Скорины и является единым для всех отделов библиотеки.

2.5. Дубликат утерянного читательского билета выдается по окончании 1 месяца после обращения в библиотеку.

2.6. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить принимаемые на себя обязательства их исполнения собственной подписью в читательском билете и формуляре пользователя.

2.7. Перерегистрацию обучающихся всех форм обучения библиотека проводит ежегодно в начале учебного года, профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета с ноября по декабрь с предъявлением всей литературы, которая числится за ними.

### 3. Права пользователей

3.1. Пользователи библиотеки имеют право:

3.1.1. бесплатно получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек;

3.1.2. бесплатно получать во временное пользование в читальных залах и на абонементных пунктах печатные издания и другие источники информации из фонда библиотеки университета;

3.1.3. получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу, в том числе с использованием системы электронной доставки документов, на условиях библиотек-фондодержателей;

3.1.4. продлевать сроки пользования документами в установленном порядке при отсутствии запросов со стороны других пользователей на данный документ;

3.1.5. бесплатно получать справочную и консультационную помощь о поиске источников информации;

3.1.6. пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными (ксерокопия и распечатка документов, сканирование и др.);

3.1.7. пользоваться Репозиторием ГГУ имени Ф.Скорины, Электронным каталогом, Виртуальной справочной службой;

3.1.8. по согласованию с дежурным библиотекарем использовать в читальных залах технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов, за исключением копировальных приборов (сканеров, аудио-, фото- и видеоаппаратуры), мобильных телефонов и других средств в целях фото- и видеосъемок документов из библиотечных фондов.

3.2. Абитуриенты, стажеры, соискатели и другие категории граждан, которые не являются сотрудниками и студентами ГГУ имени Ф.Скорины, имеют право использовать фонды библиотеки только в читальных залах при предоставлении документа удостоверяющего личность.

#### 4. Обязанности пользователей

4.1. Пользователь библиотеки обязан:

4.1.1. соблюдать Правила пользования библиотекой;

4.1.2. при посещении библиотеки оставлять в гардеробе верхнюю одежду;

4.1.3. не нарушать расстановку фонда открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

4.1.4. бережно относиться к документам из библиотечных фондов, не наносить ущерба полученным изданиям подчёркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страницы;

4.1.5. внимательно просматривать книги или другие документы при получении. При выявлении дефектов предупредить об этом библиотекаря, в противном случае ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся документом последним;

4.1.6. возвращать книги и другие документы в установленные библиотекой сроки;

4.1.7. бережно относиться к имуществу библиотеки и оборудованию.

4.2. Для получения документов из фондов абонемента пользователи обязаны предъявить дежурному библиотекарю:

- читательский билет – для преподавателей и сотрудников университета, обучающихся дневной (вечерней) формы обучения;

- зачётную книжку – для студентов заочной формы обучения.

4.3. При выбытии (отчислении, окончании обучения, увольнении) из университета пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы, сдать читательский билет и подписать обходной лист:

- профессорско-преподавательский состав, сотрудники университета - в читальных залах и на всех абонементных пунктах;

- обучающиеся всех форм обучения – в читальных залах и на профильном абонементе.

4.4. Пользователям запрещается:

4.4.1. передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским документом;

4.4.2. выносить за пределы помещения библиотечного абонемента любые виды документов без их оформления в читательском формуляре или других принятых библиотекой формах учета;

4.4.3. входить в помещения читальных залов в верхней одежде и с сумками (спортивными, дорожными, хозяйственными и т.п.);

4.4.4. выносить документы из читального зала без разрешения дежурного библиотекаря;

4.4.5. вынимать карточки из каталогов и картотек библиотеки;

4.4.6. при работе на компьютерной технике предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением; производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения, портить оборудование и осуществлять несанкционированный доступ к серверам и сетевому оборудованию;

4.4.7. принимать пищу, курить и распивать спиртные напитки в помещениях библиотеки;

4.4.8. заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами, картотеками без разрешения сотрудников библиотеки;

4.4.9. самовольно размещать объявления, афиши, иные рекламные материалы, осуществлять коммерческую деятельность в помещениях библиотеки;

4.4.10. нарушать нормы общественного порядка, тишину, создавать нерабочую обстановку в помещениях библиотеки;

4.4.11. посещать библиотеку в нетрезвом состоянии, под действием наркотических или психотропных средств;

4.4.12. входить в библиотеку с животными, за исключением пользователей библиотек – лиц с ослабленным зрением и лиц, которые потеряли зрение, в сопровождении собаки-поводыря;

4.4.13. вносить в библиотеку печатные издания, колющие и режущие предметы, если иное не предусмотрено правилами пользования библиотекой;

4.4.14. вносить и использовать копировальные приборы (сканеры, аудио-, фото- и видеоаппаратуру), мобильные телефоны и другие технические средства в целях фото- и видеосъемки документов из библиотечных фондов.

4.5. Лицам, не соблюдающим Правила пользования библиотекой, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание библиотеки или запрещено ею пользоваться.

## 5. Порядок пользования абонементом

5.1. Документы из библиотечного фонда выдаются пользователям во временное пользование на всех абонементах.

5.2. Выдача документов регистрируется в формуляре пользователя. Пользователь расписывается за каждый полученный экземпляр изданий в формуляре документа (дата и подпись). При сдаче формуляр документа изымается из формуляра пользователя и возвращается в документ.

5.3. Документы выдаются пользователям абонементов во временное пользование по устным или письменным запросам.

5.4. Научные, научно-популярные и справочные многоэкземплярные издания выдаются пользователям сроком до 1 месяца в следующем количестве:

- профессорско-преподавательскому составу, докторантам, аспирантам, магистрантам, научным сотрудникам - до 15 экземпляров;
- студентам - дипломникам - до 10 экземпляров;
- другим категориям пользователей - до 5 экземпляров.

5.5. Литературно-художественные издания выдаются пользователям сроком на 10 дней и в количестве не более 3 экземпляров.

5.6. Учебные издания выдаются пользователям на 1 семестр в соответствии с учебными планами и программами. Для получения литературы на следующий семестр студентам дневной формы обучения необходимо рассчитаться с библиотекой за первый семестр.

## 6. Порядок пользования читальными залами

6.1. В библиотеке функционируют читальные залы, обслуживающие все категории пользователей учебной, учебно-методической, научной, справочной литературой, а также электронно-информационными ресурсами в:

- читальном зале №1 (ул. Советская, 104, ауд. 2-2);
- читальном зале №2 (ул. Кирова, 119, ауд. 3-9).

6.2. Заказы на документы принимаются библиотекарем в устной или письменной форме.

6.3. При наличии открытого доступа к отдельным фондам пользователи подбирают документы самостоятельно и передают их для оформления дежурному библиотекаря.

6.4. При получении документов из фонда читального зала пользователи расписываются в формуляре каждого документа.

6.5. Количество печатных документов, выдаваемых для работы в

читальных залах, не ограничивается.

6.6. При наличии единовременного повышенного спроса количество выдаваемых документов может быть ограничено.

6.7. Энциклопедии и другие справочные издания, редкие и ценные издания, а также документы, имеющиеся в одном экземпляре, выдаются пользователям для работы только в читальном зале.

6.8. Неопубликованные материалы (диссертации, отчёты НИР и др.), документы ограниченного распространения выдаются для работы только в читальном зале по разрешению ректора.

6.9. Документы, отсутствующие в фондах библиотеки, по просьбе пользователя заказываются из книжных фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу на срок, установленный библиотекой-фондодержателем или посредством электронной доставки документов.

6.10. Электронные информационные ресурсы тестового доступа предоставляются пользователям только в локальной сети университета.

## 7. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой

7.1. Утерянные пользователями документы заменяются идентичными или их копиями в переплете, а также другими документами, признанными библиотекой равнозначными по цене и содержанию.

7.2. Несанкционированный вынос документов из библиотеки расценивается как хищение имущества.

7.3. При нарушении сроков пользования документами (в случае несвоевременной сдачи литературы и др.) пользователь лишается возможности пользоваться услугами абонентов сроком на 1 месяц, а при неоднократных нарушениях может быть переведён на обслуживание только в читальных залах.

7.4. Ответственность за сохранность документов, полученных по межбиблиотечному абонементу, несет абонент на основе бланка-заказа. В случае повреждения или потери документов абонент должен заменить их такими же (оригиналом или копией) по договоренности с библиотекой-фондодержателем. За документы, потерянные при пересылке почтой, несут ответственность почтовые отделения связи.

7.5. Пользователи, которые нанесли ущерб фонду библиотеки и её материально-технической базе, несут материальную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

## 8. Права библиотеки

8.1. Библиотека имеет право:

8.1.1. обращаться с иском в суд в случае причинения пользователями материального или морального вреда библиотеке или ее сотрудникам;

8.1.2. за нарушение Правил пользования библиотекой лишать пользователей права обращения во все пункты обслуживания библиотекой на 2 месяца;

8.1.3. лишать пользователей в случае утери читательского билета права пользования библиотекой на 1 месяц;

8.1.4. не обслуживать пользователей библиотеки, которые не прошли перерегистрацию;

8.1.5. оповещать деканаты факультетов университета об обучающихся, имеющих задолженность по пользованию документами из фонда библиотеки и ходатайствовать перед руководством факультетов о привлечении таких обучающихся к ответственности;

8.1.6. Требовать от пользователей освободить помещение библиотеки в случае, если своим поведением они мешают работе других пользователей и сотрудников (шум, неэтичное поведение и т.п.);

8.1.7. Организовывать видеонаблюдение, использовать иные средства защиты от несанкционированного выноса документов.

## 9. Обязанности библиотеки

### 9.1. Библиотека обязана:

9.1.1. содействовать реализации прав граждан на информационно-библиотечное обслуживание;

9.1.2. формировать библиотечные фонды, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;

9.1.3. обслуживать пользователей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;

9.1.4. при записи в библиотеку знакомить пользователей с Правилами пользования библиотекой;

9.1.5. предоставлять полную информацию пользователям об информационных ресурсах библиотеки, о наличии в библиотеке необходимых документов, предоставлять возможность пользования каталогами, картотеками, оказывать помощь в подборе необходимых документов;

9.1.6. информировать пользователей обо всех видах услуг, оказываемых библиотекой, об изменениях и дополнениях в режимах её работы;

9.1.7. сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их информационных запросах. Не использовать сведения о пользователях библиотеки и их запросов в других целях, кроме научных и библиотечных;

9.1.8. совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание, расширять доступ пользователей библиотек к национальным и мировым базам данных;

9.1.9. обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать благоприятные условия для работы в библиотеке;

9.1.10. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в

фондах библиотеки документов, произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

9.1.11. при предоставлении пользователям библиотек актуальной правовой информации Республики Беларусь обеспечить возможность доступа к эталонной правовой информации;

9.1.12. изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

Заместитель директора библиотеки



Н.В.Егорова

Первый проректор

 А.В.Крук

26.06.2018 г.

Начальник юридического отдела

 В.П. Недоступ

26.06.2018

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания первичной профсоюзной организации  
сотрудников учреждения образования «Гомельский  
государственный университет имени Франциска Скорины»

№ \_\_\_\_\_



В.В.Орлов