

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
(г. Витебск)

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей в библиотеке Витебского филиала Международного университета «МИТСО», перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и ее пользователей, а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

1.3. Фонды библиотеки являются собственностью университета. Право бесплатно пользоваться библиотекой предоставляется всем обучающимся в университете, а также всем работникам университета.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме субботы и воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (первый вторник каждого месяца).

Режим работы библиотеки:

- с 8.30 до 17.00;
- суббота, воскресенье – выходной;
- санитарный день – первый вторник месяца.

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. Запись в библиотеку работников университета осуществляется по документу, удостоверяющему личность, студенты и слушатели записываются в библиотеку на основе приказа о зачислении в университет и по документу, удостоверяющему личность.

2.2. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для оформления регистрационных форм,

определенных (утвержденных) библиотекой, ознакомиться с утвержденными Правилами пользования библиотекой университета и подтвердить согласие на их соблюдение личной подписью в формуляре читателя.

2.3. Библиотека филиала ежегодно в период с 01 января по 31 марта проводит перерегистрацию пользователей с предъявлением пользователями всех документов, которые числятся за ними.

3. Порядок пользования документами

3.1. Выдача документов регистрируется в читательском формуляре. Пользователи расписываются за каждый экземпляр книги, других документов в читательском формуляре. При возврате их расписка погашается подписью библиотекаря.

3.2. Документы на абонементе выдаются пользователям на дом. Научная литература – до 1 месяца в следующем количестве:

10 – 15 экземпляров – профессорско-преподавательскому составу, научным работникам;

до 10 экземпляров – студентам-дипломникам;

до 5 экземпляров – другим категориям пользователей.

Учебная литература выдается студентам дневной формы получения образования на семестр или учебный год в количестве, которое определяется в соответствии с учебными планами и программами. Два раза в год, по окончании зимней экзаменационной сессии и летней экзаменационной сессии студенты дневной формы получения образования обязаны вернуть на абонемент библиотеки всю литературу за прошедший семестр. Сроки возврата: до 1 февраля и до 10 июля текущего года.

Учебная литература студентам заочной формы получения образования выдается за 1 месяц до начала экзаменационной сессии и на срок до последней даты окончания сессии.

Художественная литература выдается сроком до 15 дней в количестве не более 3 единиц.

3.3. Пользователи имеют право продлить срок пользования взятых на дом документов, если на них нет спроса со стороны других читателей.

3.4. Библиотекарь имеет право ограничить срок пользования документами 1 – 2 днями, если они пользуются повышенным спросом у пользователей и имеются в ограниченном количестве в библиотеке.

3.5. В случае неоднократного превышения установленного срока пользования выданных документов пользователем читатель может быть исключен из числа пользователей библиотеки.

3.6. Энциклопедии и другие справочные издания, редкие и дорогостоящие книги, а также документы, имеющиеся в библиотеке в

единственном экземпляре, на дом не выдаются, ими можно пользоваться только в читальном зале.

3.7. Количество документов, которое выдается в читальном зале, не ограничено. Выносить документы из читального зала запрещено. При выходе из читального зала на неопределенное количество времени пользователь обязан сдать имеющиеся у него книги и другие материалы дежурному библиотекарю, а при необходимости ксерокопирования документов предупредить дежурного библиотекаря о выносе документов на время ксерокопирования.

3.8. Документы, взятые для пользования в читальном зале, должны быть сданы за 10 минут до окончания работы читального зала.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Пользователи библиотеки имеют право:

4.1.1. Посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы.

4.1.2. Бесплатно получать полную информацию о составе фондов и информационных ресурсов библиотеки через систему каталогов и картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования, консультационную помощь в поиске и подбору источников информации.

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

4.1.4. Продлевать срок пользования документом при условии его предъявления в сохранности и отсутствии запросов со стороны других пользователей на данный момент.

4.1.5. Получать доступ к электронным информационным ресурсам в соответствии с настоящими Правилами пользования.

4.1.6. Участвовать в социокультурных мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей.

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

4.2. Пользователи библиотеки обязаны:

4.2.1. Выполнять настоящие Правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки.

4.2.2. Бережно относиться к полученным из фонда библиотеки документам и своевременно возвращать их в установленный библиотекой срок. При получении документов с какими-либо дефектами пользователь должен уведомить об этом библиотекаря.

4.2.3. Бережно относиться к имуществу библиотеки и ее оборудованию.

4.2.4. Возвращать документы в установленные настоящими Правилами сроки.

4.2.5. В случае утери, повреждения документов из фондов библиотеки пользователи возмещают или заменяют их идентичными, равноценными, в том числе в виде копий. При отсутствии возможности замены документов библиотекарь может требовать возмещения причиненных убытков в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

4.2.6. Проходить перерегистрацию пользователей в срок и в соответствии с порядком, установленным библиотекой. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию в установленный срок без уважительных (документально подтвержденных причин), библиотекой с 01 апреля года, в котором осуществляется перерегистрация, не обслуживаются.

4.2.7. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, уважать права других пользователей.

4.3. Пользователям библиотеки запрещается:

4.3.1. Выносить документы из помещения библиотеки без записи в формах учета, принятых библиотекой.

4.3.2. Получать документы из фондов библиотеки за другое лицо.

4.3.3. Посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. За нарушение Правил пользования лишать пользователей права пользования библиотекой на срок до двух месяцев, а за особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, привлекать пользователей к административной, материальной или уголовной ответственности.

5.1.2. Не обслуживать пользователей библиотеки, которые не прошли перерегистрацию.

5.1.3. В случае выявления нарушений пользователями библиотеки Правил пользования библиотекой, требующих принятия административных мер, информировать директора филиала в виде докладной записки.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Обслуживать пользователей в соответствии со своим статусом и Правилами пользования.

5.2.2. Представлять полную информацию пользователям о наличии документов в библиотеке, обеспечивать возможность пользования каталогами, картотеками, автоматизированными базами данных,

электронными информационными ресурсами, библиографическими и информационными документами.

5.2.3. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать пользователям благоприятные условия для работы в библиотеке.