

ПРАВИЛА
пользования библиотекой Частного учреждения образования
«Институт современных знаний имени А.М. Широкова»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данные правила пользования библиотекой Частного учреждения образования «Институт современных знаний имени А.М. Широкова» разработаны на основе «Кодекса о культуре Республики Беларусь», "Примерных правил пользования библиотекой высшего учебного заведения Республики Беларусь".

Правила пользования библиотекой Института регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, взаимоотношения пользователей и библиотеки в процессе библиотечного, информационного, социокультурного и справочно-библиографического обслуживания.

Порядок пользования библиотекой, ее фондами, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются Институтом в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Положением о библиотеке Института, настоящими Правилами.

Право на пользование библиотекой имеют слушатели, студенты, магистранты, профессорско-преподавательский состав и работники Института.

1. Запись пользователей в библиотеку:

Для регистрации в библиотеке в качестве пользователя необходимо предъявить:

Документ, удостоверяющий личность (паспорт и пр.);

Документ, подтверждающий принадлежность к Институту;

Студенческий билет, зачетную книжку (студентам);

Справку из отдела кадров.

2. Гражданин заполняет читательский формуляр, знакомится с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтверждает согласие на их соблюдение личной подписью на читательском формуляре.

3. Книжный или читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи изданий пользователям и их возврат в библиотеку.

4. Пользователи расписываются за каждый экземпляр книги, других изданий и материалов в читательском или книжном формуляре.

5. Срок пользования литературой по абонементу для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на пунктах выдачи библиотеки:

Научная литература выдается сроком на один месяц в количестве: 10 - 15 экз.

Профессорско-преподавательскому составу: до 10 экз.

Учебная литература выдается на семестр или на весь учебный год в количестве определенном в соответствии с учебными графиками и программами;

Художественная литература и периодические издания текущего года выдаются в количестве не более 5 экз. сроком на один месяц;

6. Читатели могут продлить срок пользования взятыми изданиями в случае, если на них нет спроса со стороны других пользователей;

7. Число изданий, выдаваемых для пользования в читальных залах, не ограничивается.

ГЛАВА 2 ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ:

1. Право на пользование библиотекой имеют обучающиеся (студенты, магистранты), профессорско-преподавательский состав и другие работники Института.

2. Основанием для записи в библиотеку обучающихся является приказ ректора Института о зачислении.

ГЛАВА 3 ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг и посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы;

2. Бесплатно получать полную информацию о составе фондов и информационных ресурсах библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования, получать информацию о новых документах, поступивших в библиотеку;

3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске необходимых документов и выборе источников информации;

4. Получать информацию о новых документах, поступивших в библиотеку;

5. Получать из фондов библиотеки во временное пользование документы для работы в читальном зале или на абонементе в соответствии с определенным библиотекой порядком выдачи и с обозначенным сроком пользования;

6. Получать доступ к электронным информационным ресурсам в соответствии с Инструкцией по использованию компьютерной техники;

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

8. Продлевать срок пользования документом при условии отсутствия запросов со стороны других пользователей на данный документ;

9. Пользоваться установленным в библиотеке программным обеспечением;

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

11. Принимать участие в массовых мероприятиях, организуемых библиотекой.

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Пользователь библиотеки обязан:

1. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

2. При получении книг, других произведений печати и иных материалов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

3. Ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки; пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

4. При выбытии (отчислении, окончании обучения, увольнении) из Института вернуть в библиотеку все документы, полученные из фонда библиотеки, подписать обходной с пометкой библиотеки о произведенном расчете;

5. Соблюдать порядок и чистоту, отключать звуковой сигнал мобильного телефона во время нахождения в читальном зале и абонементе библиотеки, уважать права других пользователей;

6. Сдать документы, взятые для пользования в читальном зале за 15 минут до окончания работы читального зала;

7. Выполнять настоящие Правила;

8. Соблюдать режим работы библиотеки;

9. Предъявлять студенческий билет (удостоверение) для получения документов из фонда библиотеки и расписаться на формуляре каждого полученного экземпляра документа. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователям документов.

10. Не вынимать карточки из каталогов и картотек;

11. Бережно относиться к фонду библиотеки, не делать в изданиях пометок и подчеркиваний, не загибать и не вырывать страницы;

12. При получении библиотечных документов с какими-либо дефектами пользователь должен сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на таких документах соответствующие пометки; в противном случае ответственность за поврежденный документ несет пользователь, который пользовался им последним;

13. Своевременно, в установленный библиотекой срок, возвращать документы, полученные из фонда;

14. При выбытии (отчислении, окончании обучения, увольнении) из Института вернуть в библиотеку все документы, полученные из фонда, подписать обходной лист с пометкой библиотеки о произведенном расчете;
15. Сообщать работникам абонементу об изменениях места жительства, работы, учебы, смене фамилии, номеров телефонов в течение 30 дней с момента изменения;
16. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, уважать права других пользователей;
17. Отключать звуковой сигнал мобильного телефона в читальных залах, проявлять корректность по отношению к пользователям, работникам библиотеки;
18. Сдать документы, взятые для пользования в читальном зале, за 15 минут до окончания работы читального зала;
19. Бережно относиться к имуществу библиотеки и оборудованию;
20. Иметь опрятный внешний вид;
21. В чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных) выполнять требования работников библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям;
22. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщать об этом дежурному библиотекарю.

ГЛАВА 5 ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ БИБЛИОТЕКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

1. Посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсичного, наркотического опьянения;
2. Передавать студенческий билет (удостоверение) другим лицам или пользоваться документом другого лица;
3. Приносить в библиотеку режущие, колющие предметы, крупногабаритные свертки и сумки;
4. Выносить документы из помещения абонементу библиотеки без оформления их в читательском формуляре;
5. Выполнять системные процедуры в компьютерной сети Института;
6. Принимать пищу, пить чай/кофе, распивать алкогольные и слабоалкогольные напитки в помещениях библиотеки;
7. Заходить в служебные помещения; пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками без разрешения работников библиотеки;
8. Нарушать нормы общественного порядка, создавать нерабочую обстановку в помещениях библиотеки (громко разговаривать, шуметь);
9. Заходить в помещения библиотеки в верхней одежде;
10. При работе на вычислительной технике предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением;

11. Производить самостоятельную установку дополнительного программного обеспечения, переустанавливать программные средства, запускать программы с CD-ROM;

12. Использовать выход в Интернет в коммерческих целях, включая заказы через Интернет;

13. Использовать выход в Интернет для доступа к играм, развлекательным ресурсам, службам знакомств, чатам, форумам, блогам, размещающим порнографическую, эротическую и другую информацию, противоречащую морально-этическим нормам общества и нарушающим законодательство Республики Беларусь;

14. Распространять в залах библиотеки или в Интернет рекламную информацию;

15. Изменять, распространять, публиковать электронные материалы, полученные из баз данных библиотеки, для общественных и коммерческих целей.

ГЛАВА 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

1. Пользователи, которые нарушают настоящие Правила, лишаются права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией библиотеки, а за правонарушения несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Республики Беларусь;

2. Пользователям, нарушившим сроки возвращения документов из фондов библиотеки, выдача следующих документов приостанавливается библиотекой до погашения задолженности;

3. Читатели, ответственные за умышленную порчу изданий несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

4. Пользователи, утеревшие или испортившие документы из библиотечного фонда, обязаны заменить их такими же документами или другими документами, признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию;

5. Пользователи, нанешие вред имуществу библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и другое имущество), возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь;

6. Пользователи несут ответственность за нарушение авторских прав в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 7 ПРАВА БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Библиотека имеет право:

2. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

определять условия использования библиотечных документов и других информационных ресурсов, а также доступ к ним;

3. Вносить ректору предложения по внесению изменений в настоящие Правила;

4. Требовать от пользователей выполнения настоящих Правил;

5. Определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами в пунктах для разных видов документов и категорий пользователей;

6. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в том числе равноценность замены, предлагаемой пользователем вместо утерянного издания;

7. Контролировать работу пользователей с электронными информационными ресурсами (просматривать статистику работы пользователя) в целях соблюдения законодательства Республики Беларусь об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет, а также несоблюдения пользователями настоящих Правил.

ГЛАВА 8 ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

1. Содействовать реализации права граждан на информационно-библиотечное обслуживание;

2. Формировать библиотечные фонды, обеспечивать их сохранность и рациональное использование в соответствии с Положением о библиотеке;

3. Обслуживать пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами;

4. При записи в библиотеку знакомить пользователей с настоящими Правилами;

5. Обеспечивать пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, автоматизированными базами данных, библиографическими и информационными документами и другими ресурсами библиотеки;

6. Информировать пользователей обо всех видах услуг, оказываемых библиотекой, об изменениях и дополнениях в режиме ее работы;

7. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, используя новейшие компьютерные и информационные технологии;

8. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов;

9. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

10. Выполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства;

11. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, давать устные консультации;

12. Организовывать книжные выставки, открытые просмотры и др. мероприятия;

13. Соблюдать Кодекс профессиональной этики библиотекаря, быть внимательными и доброжелательными к пользователям, обеспечивать высокую культуру обслуживания;

14. Осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фондах документов, оборудования;

15. Нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся частью национального и культурного достояния, в соответствии с законами Республики Беларусь;

16. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

Заведующий библиотекой

Т.В. Ермоленко

Проректор по финансово-
административной работе
Н.А. Широкова
_____ 2017

Проректор по учебной и научной
работе, представитель руководства
по качеству
М.И. Козлович
_____ 2017

Заведующая планово-
экономическим сектором
В.В. Котельникова
_____ 2017

Юрист
Г.В. Шинкаренко
_____ 2017

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников образования и науки
И.П. Сергачева
_____ 2017