

Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Полоцкий государственный
университет имени
Евфросинии Полоцкой»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ю.Я. Романовский

2023



ПРАВИЛА

04.09.2023 № 7

пользования научной библиотекой

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования научной библиотекой Полоцкого государственного университета имени Евфросинии Полоцкой (далее Правила) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре от 20.07.2016 №413-З, Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 №243-З.

2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей в научной библиотеке Полоцкого государственного университета имени Евфросинии Полоцкой (далее библиотека), перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

3. Научная библиотека является структурным подразделением Полоцкого государственного университета имени Евфросинии Полоцкой (далее Университет), обеспечивающим учебный, воспитательный и научно-исследовательский процессы научными, учебными, учебно-методическими и иными документами.

4. Единый библиотечный фонд библиотеки (далее фонд) является собственностью Университета и доступен пользователям через систему читальных залов, абонементов, библиотек кабинетов и кафедр Университета и в режиме удаленного доступа.

5. Приоритетным правом в обеспечении документами из фонда библиотеки пользуются обучающиеся Университета всех форм получения образования, профессорско-преподавательский состав, научные и другие работники Университета (далее пользователи).

6. Библиотечно-информационное обслуживание сторонних пользователей, не являющихся сотрудниками или обучающимися Университета, осуществляется в читальных залах на платной основе (при предъявлении документа, удостоверяющего личность).

7. Кино-, фото- и видеосъемка документов и помещений научной библиотеки производится с разрешения уполномоченных должностных лиц.

8. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме субботы и воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (последний четверг месяца). Накануне государственных праздников продолжительность работы библиотеки сокращается на один час.

9. Режим работы пунктов обслуживания библиотеки указан в Приложении к настоящим Правилам.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

10. Студенты записываются в библиотеку на основании приказа о зачислении в Университет и при предъявлении электронного студенческого билета.

Студенческий билет является также и читательским билетом.

11. Запись в библиотеку профессорско-преподавательского состава, сотрудников Университета, аспирантов и соискателей осуществляется по предъявлению электронного удостоверения. Слушатели института повышения квалификации и переподготовки записываются в библиотеку на основании приказа о зачислении и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

12. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении личной подписью в листе ознакомления.

13. Библиотека ежегодно с 1 января производит перерегистрацию пользователей. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

14. Пользователю предоставляется возможность обращаться в библиотеку как путем непосредственного посещения, так и в режиме удаленного доступа через web-сайт, социальные сети (Вконтакте, Facebook), электронную почту.

15. Библиотека определяет порядок, график и очередность обслуживания пользователей. С учетом специфики библиотеки, состава фонда и запросов на литературу сроки выдачи и количество выдаваемой литературы могут меняться.

16. Для получения документов пользователь предъявляет студенческий билет/ служебное удостоверение.

17. Документы из фонда библиотеки выдается через абонементы и читальные залы по устным или письменным запросам на срок, определенный библиотекой.

18. Документы выдаются пользователю в одном экземпляре одного названия. Уточнить местонахождение издания можно обратившись к электронному каталогу библиотеки.

19. На абонементе научной литературы научные и научно-популярные издания выдаются пользователям сроком на один месяц в следующем количестве:

профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, соискателям, магистрантам, научным работникам - до 15 экземпляров;

студентам-дипломникам - до 10 экземпляров;

другим категориям пользователей - до 5 экземпляров.

20. На абонементе учебной литературы учебные издания выдаются пользователям на семестр или учебный год в соответствии с учебными программами в количестве, определяемом возможностями библиотеки и из расчета принятого коэффициента книгообеспеченности.

21. Литературно-художественные издания выдаются пользователям сроком на один месяц.

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

23. Количество документов, выдаваемых пользователю в читальном зале, может быть ограничено. Пользователям запрещается выносить документы из помещений читальных залов.

24. Неопубликованные материалы (диссертации, отчеты о научно-исследовательской работе и т.п.) выдаются на основании ходатайства, подписанного проректором по научной работе.

25. При наличии открытого доступа к фонду пользователи имеют возможность подбирать документы самостоятельно и передают их для оформления библиотекарю.

26. Выдача документов регистрируется в электронном формуляре. Пользователь имеет доступ к своему формуляру с целью получения информации о числящихся за ним документах через личный кабинет (логин и пароль - № студенческого билета/служебного удостоверения и фамилия).

27. При получении документов с какими-либо дефектами пользователь должен уведомить об этом библиотекаря. Пользователь несет ответственность за дефекты, выявленные в документе при его возвращении.

28. В читальных залах пользователям предоставляется доступ к электронному каталогу, базам данных, документам на электронных носителях.

29. При входе в читальный зал звук мобильного телефона должен быть выключен.

30. Доступ к документам, входящим в Электронную библиотеку Полоцкого государственного университета имени Евфросинии Полоцкой (Репозиторий), является дифференцированным и устанавливается с учетом авторского права.

ГЛАВА 4

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

31. Пользователи имеют права и соблюдают обязанности, установленные законодательством, Положением «О научной библиотеке», настоящими Правилами пользования научной библиотекой.

32. Пользователи имеют право:

32.1 посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы;

32.2 бесплатно получать полную информацию о составе фондов и информационных ресурсах библиотеки через систему каталогов, баз данных и других форм библиотечного информирования;

32.3 бесплатно получать консультационную помощь в поиске источников информации;

32.4 получать во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы в читальном зале или на абонементе;

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

32.6 получать доступ к электронным информационным ресурсам в соответствии с условиями доступа к ним, установленными правообладателями;

32.7 участвовать в социокультурных мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей;

32.8 использовать в зонах обслуживания пользователей технические средства на автономном питании без звуковых сигналов, за исключением копировальных приборов (сканеров, аудио-, фото- и видеоаппаратуры), мобильного телефона и других технических средств в целях фото- и видеосъемки документов из библиотечных фондов;

32.9 пользоваться мобильными телефонами вне зон обслуживания пользователей;

32.10 обращаться к представителям администрации библиотеки с предложениями, замечаниями по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг;

32.11 пользоваться иными видами услуг, в том числе платными, в установленном порядке.

33. Пользователи библиотеки обязаны:

33.1 выполнять настоящие Правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки;

33.2 бережно относиться к библиотечным фондам. При получении документов с какими-либо дефектами пользователь должен уведомить об этом библиотекаря;

33.3 возвращать документы в установленный библиотекой срок;

33.4 бережно относиться к имуществу библиотеки и оборудованию;

33.5 проходить перерегистрацию в срок и в соответствии с порядком, установленным библиотекой;

33.6 при выбытии из Университета вернуть все числящиеся документы, взятые из фонда библиотеки, получить отметку в обходном листе о произведённом расчёте. Студентам, которые отчислены или которым предоставлен отпуск, необходимо сдать книги в течении месяца.

33.7 соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, уважать права других пользователей;

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

34. Пользователям библиотеки запрещается:

34.1 посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;

34.2 входить в здание библиотеки с животными;

34.3 принимать пищу и распивать спиртные напитки в помещениях библиотеки;

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

34.5 нарушать нормы общественного порядка, создавать нерабочую обстановку в помещениях библиотеки;

34.6 выносить документы из помещения библиотеки без записи в формах учета, принятых библиотекой;

34.7 вносить и использовать различные копировальные приборы (сканеры, аудио-, фото- и видеоаппаратуру);

34.8 использовать мобильный телефон в зонах обслуживания пользователей, а также в целях видеосъемки и фотографирования документов из фондов библиотеки;

34.9 передавать студенческий билет/служебное удостоверение другим лицам или пользоваться билетом/удостоверением другого лица.

35. При использовании компьютерной техники запрещается:

35.1 выполнять самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением;

35.2 производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения;

35.3 наносить вред оборудованию;

35.4 осуществлять несанкционированный доступ к серверу и сетевому оборудованию библиотеки.

36. В случае утери, повреждения документов из библиотечных фондов пользователи заменяют их идентичными, равноценными документами.

37. Пользователям, нарушившим сроки возврата документов из библиотечных фондов, последующая выдача документов прекращается до полного взаиморасчета по задолженности.

38. Пользователи библиотеки, нанешие вред имуществу библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и другое имущество), возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

39. Библиотека имеет право:

39.1 самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами в пунктах обслуживания для разных видов документов и категорий пользователей;

39.2 устанавливать ограничения на пользование фондом библиотеки и лишать права пользования библиотекой на срок от 1 до 6 месяцев

пользователей, нарушивших настоящие Правила, а также при неоднократном их нарушении исключать из числа пользователей библиотеки;

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

39.4 обращаться с иском в суд в случае нанесения пользователями материального или морального ущерба библиотеке и ее сотрудникам. За нанесенный библиотеке ущерб пользователи несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

40. Библиотека обязана:

40.1 осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, информировать их о всех видах оказываемых услуг, изучать и наиболее полно удовлетворять их информационные запросы;

40.2 оказывать консультационную помощь пользователям в поиске необходимой информации и подборе документов;

40.3 следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям книг и иных документов; выдачу производить только после возвращения ранее полученных документов, срок пользования которыми истек;

40.4 сохранять конфиденциальность сведений о персональных данных пользователей;

40.5 совершенствовать библиотечное, информационно-библиографическое обслуживание пользователей, используя новейшие компьютерные и информационные технологии;

40.6 создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

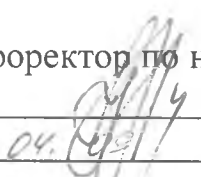
40.7 обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

Заведующий отделом формирования
информационных ресурсов

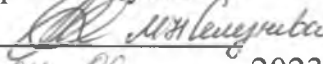


О.И. Клепацкая

Проректор по научной работе


И.В. Бурая
2023

Юрисконсульт


2023

Приложение
к Правилам пользования
научной библиотекой
от 04.09.2023 № 4

наименование пункта обслуживания	время работы	перерыв на обед	выходные дни
г. Новополоцк ул. Блохина, 30 (новый корпус)			
Абонемент учебной литературы	08.15 - 16.45	12.15 - 12.45	суббота воскресенье
Читальный зал (ауд.68, 2 этаж) Абонемент научной литературы (ауд.68, 2 этаж)	08.15 - 16.45	12.30 - 13.00	суббота воскресенье
Библиотека Полоцкого колледжиума (г. Полоцк, ул. Стрелецкая, 4)			
Абонемент учебной литературы (ауд. 110)	09.30 - 12.30	12.30 - 13.00	суббота воскресенье
Читальный зал (2 этаж, корпус Б)	13.00 - 16.00		суббота воскресенье
Библиотека п. Междуречье (Корпус D)			
Абонемент, читальный зал (D2-02)	08.30 - 17.00	12.30 - 13.00	суббота воскресенье