

Министерство образования  
Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Полоцкий государственный университет»

образования  
Беларусь  
образования  
государственный



## ПРАВИЛА

03.09.2018 № 7

пользования научной библиотекой

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования научной библиотекой Полоцкого государственного университета (далее Правила) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь «О культуре» (гл. 18 Библиотечное дело) от 20.07.2016 №413-3; «Кодексом Республики Беларусь об образовании» от 13.01.2011 №243-3, Положением о научной библиотеке Полоцкого государственного университета и Положением о платных услугах научной библиотеки Полоцкого государственного университета, утвержденными приказом ректора.

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

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

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

5. Приоритетным правом в обеспечении документами из фонда НБ ПГУ пользуются студенты первой и второй ступени высшего образования всех форм получения образования (далее студенты), профессорско-преподавательский состав, аспиранты, слушатели Института повышения квалификации и переподготовки кадров, научные и другие работники ПГУ (далее пользователи).

6. Библиотечно-информационное обслуживание сторонних пользователей, не являющихся сотрудниками или студентами ПГУ,

осуществляется в читальных залах на платной основе (при предъявлении документа, удостоверяющего личность).

Регистрация юридических лиц в качестве пользователей осуществляется на основании договора о библиотечном, информационном и справочно-библиографическом обслуживании.

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

8. НБ ПГУ 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 НБ ПГУ 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 предъявлении электронного студенческого билета.

Студенческий билет является также и читательским билетом.

11. Запись в библиотеку профессорско-преподавательского состава, сотрудников университета, аспирантов, слушателей института повышения квалификации и переподготовки осуществляется по предъявлению электронного служебного удостоверения.

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

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 (читательский) 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 НБ ПГУ.

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

профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, студентам второй ступени высшего образования всех форм получения образования, 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 НБ ПГУ 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 (далее БД), 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 (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 Республики Беларусь, «Положением о научной библиотеке Полоцкого государственного университета», 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 другие формы 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;

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 соответствии с «Положением о платных услугах научной библиотеки Полоцкого государственного университета».

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

33.7 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, за исключением пользователей - лиц с ослабленным зрением и лиц, утративших зрение, - в сопровождении собаки-поводыря;

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/читательский билет другим лицам или пользоваться билетом другого лица.

35. При использовании ПЭВМ:

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 НБ ПГУ;

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 Республики Беларусь.

## 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 НБ ПГУ ущерб пользователи несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Беларусь.

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 систематически 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 НБ ПГУ комфортные условия для работы пользователей;

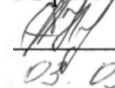
40.7 обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

Директор библиотеки



М.Н.Шуханкова

Юрисконсульт

 Е. А. Казан  
03.09.2018

Приложение

| наименование<br>пункта обслуживания  | время работы  | перерыв<br>на обед | выходные дни           |
|--|---------------|--------------------|------------------------|
| г. Новополоцк ул. Блохина, 30 (новый корпус)                                       |               |                    |                        |
| Абонемент учебной литературы   | 12.45 - 16.45 |                    | суббота<br>воскресенье |
| Читальный зал (ауд.68, 2 этаж)<br>Абонемент научной литературы<br>(ауд.68, 2 этаж) | 08.00 - 16.45 | 12.30 - 13.15      | суббота<br>воскресенье |
| Библиотека Полоцкого коллегиума (г. Полоцк, ул. Стрелецкая, 4)                     |               |                    |                        |
| Абонемент учебной литературы<br>(ауд. 111)   | 08.30 - 12.30 | 12.30 - 13.15      | суббота<br>воскресенье |
| Читальный зал  | 13.15 - 17.15 |                    | суббота<br>воскресенье |
| Центр самостоятельного изучения<br>иностраннных языков (ауд. 110)                  | 08.30 - 12.30 |                    | суббота<br>воскресенье |
| Библиотека п. Междуречье (Корпус D)  |               |                    |                        |
| Абонемент, читальный зал (D2-02)   | 08.15 - 16.30 | 12.30 - 13.15      | суббота<br>воскресенье |