

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ МИНСКОГО ФИЛИАЛА
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ “БЕЛОРУССКИЙ
ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ”**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой Минского филиала учреждения образования “Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации” разработаны в соответствии с Законом Республики Беларусь “Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь” 22.03.1995 г. № 3680-ХІІ (в ред. Закона от 01.07.2014 г. № 173-3), “Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь” (Постановление Министерства культуры Республики Беларусь от 05.08.2008 г. № 28, в ред. Постановления от 11.11.2014 г. № 64), “Инструкцией по учету и сохранности библиотечных фондов в Республике Беларусь” (Приказ Министерством культуры Республики Беларусь 28.08.1998 г. № 300 (в ред. Постановления Министерства культуры Республики Беларусь от 02.10.2001 г. № 14), Законом Республики Беларусь “Об информации, информатизации и защите информации” (10.11.2008 г. № 455-3 (в ред. Закона от 04.01.2014 г. № 102-3), Кодексом Республики Беларусь об образовании (от 13.01.2011 г.), Уставом филиала, Положением о библиотеке филиала.

1.2. Правила регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотеки в процессе библиотечного, информационного и социокультурного обслуживания.

1.3. Порядок пользования библиотекой, её фондами устанавливается в соответствии с законодательными и другими нормативными документами в области библиотечного дела, Уставом филиала и Положением о библиотеке филиала..

1.4. Отдельные (дополнительные) виды услуг могут быть платными, если это не противоречит законодательству и целям деятельности библиотеки.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

2.1. Порядок пользования библиотекой, ее фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Положением о библиотеке, Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь и настоящими Правилами пользования библиотекой филиала.

2.2. Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке на основании приказа о зачислении, работники колледжа – по паспорту.

2.3. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца и присваивается учетный номер. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

2.4. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей личной подписью в формуляре.

2.5. На дом документы выдаются читателям сроком не превышающим 15 календарных дней. Срок пользования документом может быть продлен, при условии предъявления его в сохранности и отсутствии запросов со стороны других пользователей на данный документ.

2.6. Учебники, учебно-методическая литература выдаются читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательным возвратом в конце семестра и учебного года).

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

- 2.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 2.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, периодические издания на дом не выдаются.
- 2.10. Выдача комплекта учебных пособий и практикумов для пользования на занятиях в группе производится по билету обучающегося дежурного группы. Дежурный группы несет ответственность за сохранность получаемых документов, контроль за своевременной и полной их сдачей осуществляет преподаватель.
- 2.11. Передача билета обучающегося другому лицу для получения документов в библиотеке является нарушением Правил пользования библиотекой.
- 2.12. В случае отчисления или увольнения, перед уходом в академический отпуск, на летние каникулы, пользователи обязаны вернуть все издания, которые числятся за ними в библиотеке.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 3.1. Выдача документов для работы в читальном зале производится на абонементе по билету обучающегося.
- 3.2. Число документов, выдаваемых для работы в читальном зале, не ограничивается.
- 3.3. В момент выдачи и получения документов библиотекарь и пользователь совместно их просматривают на предмет выявления имеющихся дефектов.
- 3.4. При получении документов из фонда, для работы в читальном зале, с документа снимается контрольный листок и вкладывается в билет учащегося, студенческий билет или в читательский формуляр.
- 3.5. Документы, взятые для пользования в читальном зале, должны быть возвращены за 5 минут до окончания работы библиотеки.
- 3.6. Пользователям *запрещается*: выносить документы из помещения читального зала без соответствующего оформления; принимать пищу и распивать спиртные напитки.
- 3.7. По согласованию с администрацией, *возможно использовать* в читальном зале технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (компьютеры персональные, счетные машины, аудиоплееры).

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИМИ, ПОЛНОТЕКСТОВЫМИ БАЗАМИ ДАННЫХ И СЕТЬЮ ИНТЕРНЕТ

- 4.1. Электронная библиотека (ЭБ) обеспечивает пользователям бесплатный доступ к электронному каталогу, базам данных библиотеки, к электронным изданиям на компакт-дисках CD-ROM, DVD, ресурсам Интернет.
- 4.2. Доступ пользователей к электронному каталогу и базам данных библиотеки организован по локальной сети в читальном зале.
- 4.3. Для получения доступа к автоматизированному рабочему месту пользователь предъявляет билет обучающегося библиотекарю, делается запись в «Журнале учета компьютерного времени».
- 4.4. При необходимости библиотекарь консультирует пользователя по правилам работы с автоматизированной информационной библиотечной системой.
- 4.5. Пользователи должны знать основы компьютерной грамотности, иметь навыки самостоятельной работы с электронными ресурсами, предоставляемыми ЭБ.
- 4.6. При пользовании персональным компьютером пользователь обязан соблюдать технику безопасности.
- 4.7. Тематический поиск по базам данных пользователь осуществляет самостоятельно или с помощью библиотекаря.
- 4.8. Пользователь имеет право использовать возможности ЭБ только в образовательных целях.

4.9. Документы на нетрадиционных носителях информации, имеющиеся в фонде, за пределы ЭБ не выдаются.

4.10. Пользователям ПК *запрещается*:

4.10.1. Незаконно использовать электронные ресурсы, либо допускать иные нарушения, которые влекут за собой гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

4.10.2. Занимать рабочее место без разрешения библиотекаря.

4.10.3. Незаконно проникать в компьютерные сети и системы, нарушать их работоспособность.

4.10.4. Вносить изменения в настройки компьютеров и программное обеспечение.

4.10.5. Копировать программное обеспечение.

4.10.6. Самостоятельно выключать и перезагружать компьютеры.

4.10.7. Подключать периферийное оборудование к компьютеру.

4.10.8. Загромождать рабочее место посторонними предметами (головными уборами, сумками, пакетами и т.д.), работать за компьютером в верхней одежде.

5. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие работники филиала.

5.2. *Пользователи библиотеки имеют право:*

5.2.1. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы.

5.2.2. Бесплатно, в соответствии с индивидуальными потребностями и интересами, пользоваться основными услугами библиотеки, кроме платных (дополнительных) услуг.

5.2.3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов, картотек и баз данных.

5.2.4. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

5.2.5. Бесплатно получать, во временное пользование, документы, имеющиеся в фонде в достаточном количестве. На платной основе, во временное пользование (оговоренное в Перечне платных услуг библиотеки), получать документы, имеющиеся в единичных экземплярах.

5.2.6. Продлевать срок пользования литературой при условии предъявления ее в сохранности и отсутствии запросов со стороны других пользователей на данный документ.

5.2.7. Получать доступ к электронным информационным ресурсам в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.2.8. Вести библиографический поиск документов в ручном и автоматизированных режимах.

5.2.9. Пользоваться платными видами услуг, перечень которых определен библиотекой и утвержден директором филиала, в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5.2.10. Копировать документы на бумажных носителях, взятые в библиотеке во временное пользование, в соответствии с Законом РБ “Об авторском праве и смежных правах”.

5.2.11. Участвовать в социокультурных мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.2.12. Обращаться к администрации библиотеки по вопросам, касающимся приобретения документов и организации информационных ресурсов библиотеки.

5.2.13. Обращаться к представителям администрации филиала, к заведующей библиотекой с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся работы библиотеки.

6. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1. *Пользователь библиотеки обязан:*

6.1.1. Выполнять Правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки.

6.1.2 При посещении библиотеки сдать в гардероб верхнюю одежду, сумки (спортивные, дорожные, хозяйственные).

6.1.3. Бережно относиться к документам из библиотечного фонда. Не наносить ущерб полученным изданиям пометками, подчеркиванием, не вырывать и не загибать страницы. При получении документов с какими-либо дефектами, читатель должен уведомить об этом библиотекаря.

6.1.4. Нести ответственность за взятые библиотечные документы.

6.1.5. Своевременно, в определенный библиотекой срок, возвращать документы полученные из фонда библиотеки.

6.1.6. В случае утери, повреждения документов, пользователи возмещают или заменяют их идентичными, равноценными, в том числе в виде копий. При отсутствии возможности замены документов, библиотека вправе требовать возмещения причиненных убытков в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

6.1.7. Проходить перерегистрацию читателей в срок и в соответствии с порядком, установленным библиотекой. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

6.1.8. Об изменениях места жительства, смене фамилии, номеров телефонов сообщить библиотекарю.

6.1.9. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки и способствовать соблюдению порядка другими пользователями.

6.1.10. Бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки. Пользователи, нанешие вред имуществу библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель и другое имущество), возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

6.1.11. В чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных) выполнять требования работников библиотеки, органов внутренних дел и подразделений МЧС.

6.2. Пользователям библиотеки запрещается:

6.2.1. Посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

6.2.2. Выносить документы из помещения библиотеки без оформления их в читательском формуляре или других, принятых библиотекой, формах учета.

6.2.3. Выполнять системные процедуры в компьютерной сети и нарушать правила пользования компьютерами в читальном зале библиотеки.

6.2.4. Вносить и использовать различные копировальные приборы (сканеры, аудио-, фото- и видеоаппаратуру), вести фото- и видеосъемку помещений библиотеки и ее фондов.

6.2.5. Использовать мобильный телефон в зонах обслуживания читателей.

6.2.6. Нарушать нормы общественного порядка, тишину, создавать нерабочую обстановку в помещениях библиотеки.

Примечание. Лицам, не соблюдающим данные правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть помещение библиотеки или запрещено пользоваться ее услугами на сроки до устранения причины запрещения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

7.1. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную,

гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Республики Беларусь.

8. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1. *Библиотека имеет право:*

8.1.1. Утверждать, по согласованию с учредителем, Правила пользования библиотекой, вносить в них дополнения и изменения.

8.1.2. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Положением о библиотеке филиала. Определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов и режим доступа к ним.

8.1.3. Оказывать платные услуги, перечень которых определяется и утверждается учредителем.

8.1.4. Прекратить последующую выдачу документов пользователям, нарушившим сроки возврата документов из библиотечного фонда, до полного взаиморасчета по задолженности.

8.1.5. Принимать меры по компенсации урона, нанесенного пользователями библиотеки, в соответствии с законодательством.

8.1.6. Требовать от пользователя освободить помещение библиотеки в случае, если он своим поведением мешает работе других пользователей и работников (шум, неэтичное поведение и т.п.).

9. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

9.1. *Библиотека обязана:*

9.1.1. Содействовать реализации права граждан на информационно-библиотечное обслуживание, установленное законом “О библиотечном деле в Республике Беларусь”.

9.1.2. Формировать библиотечный фонд в соответствии с направлениями работы колледжа. Обеспечивать его учет, сохранность и рациональное использование.

9.1.3. Обслуживать пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

9.1.4. Ознакомить пользователей (при записи в библиотеку) с настоящими Правилами пользования библиотекой.

9.1.5. Предоставлять пользователям полную информацию об информационных ресурсах библиотеки, о наличии в библиотеке тех или иных документов, предоставлять возможность пользования каталогами, картотеками, компьютерными базами данных. Оказывать консультационную помощь в подборе необходимых документов.

9.1.6. Информировать пользователей о видах платных услуг, оказываемых библиотекой.

9.1.7. Информировать пользователей о режиме работы и об изменениях в режиме работы библиотеки.

9.1.8. Совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание, расширять возможность доступа пользователей к электронным информационным ресурсам. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей

9.1.9. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах

9.1.10. Ответственно, согласно своим должностным обязанностям и Положением о библиотеке филиала, относиться к обслуживанию пользователей