

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
университет культуры и искусств»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

А.А.Корбут

22.04.2017

**Правила пользования библиотекой**  
учреждения образования  
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»

**ГЛАВА 1**  
**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила пользования библиотекой учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (далее – Университет) разработаны в соответствии с Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь, Кодексом о культуре Республики Беларусь, Положением о библиотеке учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», актами законодательства Республики Беларусь, международными договорами.

2. Настоящие Правила регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотеки в процессе библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания.

3. Фонд библиотеки, ее помещения, оборудование являются собственностью Университета и доступны пользователям через подразделения отдела обслуживания.

4. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (первая пятница каждого месяца для общего и нотно-музыкального абонементов, зала библиотечно-библиографического обслуживания; вторая пятница каждого месяца для читального зала, зала информационно-библиографического обслуживания, зала доступа к электронным информационным ресурсам, зала редких книг и документов) согласно расписанию\*:

общий и нотно-музыкальный абонемент	пн.-чт.: 9.00–18.00 пт.: 10.00–18.00 сб.: 8.30–15.00 вс.: ВЫХОДНОЙ
читальный зал	пн.-чт.: 8.30–19.00 пт.: 10.00–19.00 сб.: 8.30–15.00 вс.: ВЫХОДНОЙ

зал информационно- библиографического обслуживания	пн.-чт.: 8.30–17.00 пт.: 10.00–17.00 сб.: выходной вс.: выходной
зал доступа к электронным информационным ресурсам	пн.-чт.: 8.30–18.00 (13.00–13.30 – технический перерыв) пт.: 10.00–18.00 (13.00–13.30 – технический перерыв) сб.: 8.30–15.00 (13.00–13.30 – технический перерыв) вс.: выходной
зал редких книг и документов	пн.-пт.: 10.30–17.00 сб.: выходной вс.: выходной
зал библиотечно- библиографического обслуживания (ИПКиПК)	пн.-чт.: 9.00–13.00 ; 13.45-18.00 пт.: 9.00–13.00 ; 13.45-16.45 сб.: выходной вс.: выходной
<i>*на период с 01.07 по 31.08 все структурные подразделения</i>	пн.-пт.: 8.30–17.00 сб.: выходной вс.: выходной
Администрация библиотеки оставляет за собой право вносить изменения в расписание библиотеки на период вступительных экзаменов, студенческих каникул, общеуниверситетских мероприятий и др.	

5. Доступ пользователей к ресурсам web-сайта библиотеки обеспечивается в течение года круглосуточно.

6. Порядок пользования библиотекой, ее фондами, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Положением о библиотеке учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», данными Правилами.

7. Право на пользование всеми пунктами обслуживания библиотеки имеют студенты, магистранты, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав и сотрудники Университета (за исключением внешних совместителей).

8. Слушатели, обучающиеся в ИПКиПК Университета (переподготовка, курсы повышения квалификации), обслуживаются в зале библиотечно-библиографического обслуживания ИПКиПК Университета и читальном зале Университета.

## ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

9. Для регистрации в библиотеке в качестве пользователя необходимо:

9.1. предъявить документ, удостоверяющий личность и подтверждающий принадлежность к Университету:

9.1.1. студенческий билет (студентам);

9.1.2. удостоверение (докторантам, аспирантам, магистрантам);

9.1.3. служебное удостоверение или справку из отдела кадров (преподавателям и сотрудникам Университета);

9.1.4. билет слушателя или зачетную книжку (слушателям ИПКиПК Университета);

9.2. предоставить 1 фотографию (3x4 см) (студентам, магистрантам, аспирантам Университета);

9.3. ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить согласие на их соблюдение личной подписью на читательском формуляре.

10. Каждому пользователю присваивается индивидуальный номер читательского формуляра.

## Глава 3 ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

11. Пользователи библиотеки имеют право:

11.1. посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы (п. 4 настоящих Правил);

11.2. получать полную информацию о составе фондов и информационных ресурсах библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;

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

11.4. получать информацию о новых документах, поступивших в библиотеку;

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

<i>Пункт выдачи документов</i>	<i>Тип литературы</i>	<i>Сроки пользования</i>	<i>Количество выдаваемых библиотечных документов</i>	<i>Примечание</i>
абонемент, зал библиотечно-библиографического обслуживания	научная, научно-популярная	до 1 месяца	– 10-15 ед. (профессорско-преподавательскому составу, докторантам и аспирантам, магистрантам); – до 10 ед. (студентам-дипломникам); – до 5 ед. (другим категориям пользователей).	литература выдается пользователям на дом
	учебная	на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами при достаточном наличии в фонде (из расчета коэффициента книгообеспеченности на одного студента 0,2)		
	художественная	на период до 15 дней	не более 3 ед.	
	нотные издания	на семестр или на учебный год в количестве, которое определяется учебными планами и программами		

читальный зал, зал информационно-библиографического обслуживания, зал редких книг и документов	все типы и виды документов		не более 5 ед. (периодич. изд. – не более чем за 2 года)	литература из фонда зала на дом не выдается
зал доступа к электронным информационным ресурсам	периодические издания		не более чем за 2 года	литература из фонда зала на дом не выдается
	диссертации		не более 2 ед.	документы выдаются при наличии соответствующего заявления; литература из фонда зала на дом не выдается

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

13. Получать доступ к электронным информационным ресурсам.

14. Работать за компьютером в зале доступа к электронным информационным ресурсам не более двух часов в день. В случае низкой загрузки компьютеров время работы может быть продлено.

15. Пользоваться установленным программным обеспечением.

16. Сохранять результаты информационного поиска в зале доступа к электронным информационным ресурсам на внешние носители (CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW, устройства с возможностью подключения через USB-разъем), отправлять по электронной почте при условии соблюдения действующего законодательства Республики Беларусь.

17. Принимать участие в конференциях, презентациях, литературных гостиных и других мероприятиях, которые проводит библиотека для пользователей.

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

## ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

19. Пользователи библиотеки обязаны:

19.1. выполнять настоящие Правила;

19.2. соблюдать режим работы библиотеки;

19.3. предъявлять студенческий билет и сообщать номер читательского формуляра для получения документов из фонда библиотеки и расписаться на формуляре каждого полученного экземпляра документа. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователям документов;

19.4. не вынимать карточки из каталогов и картотек;

19.5. корректно и аккуратно заполнять требования на заказываемые документы;

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

19.7. 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;

19.8. своевременно, в установленный библиотекой срок, возвращать документы, полученные из фонда;

19.9. при выбытии (отчислении, окончании обучения, увольнении) из Университета вернуть в библиотеку все документы, полученные из фонда, читательский билет, подписать обходной лист с пометкой библиотеки о произведенном расчете;

19.10. сообщать сотрудникам абонементов об изменениях места жительства, работы, учебы, смене фамилии, номеров телефонов в течение 30 дней с момента изменения;

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

19.12. отключать звуковой сигнал мобильного телефона в читальных залах, проявлять корректность по отношению к пользователям, сотрудникам библиотеки;

19.13. сдать документы, взятые для пользования в читальном зале, за 10 минут до окончания работы читального зала;

19.14. работать на автоматизированном рабочем месте пользователя в строгом соответствии с нормативно-регламентирующими документами;

19.15. бережно относиться к имуществу библиотеки и оборудованию;

19.16. иметь опрятный внешний вид;

19.17. в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных) выполнять требования работников библиотеки, ор-

ганов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям;

19.18. в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщать об этом дежурному библиотекарю.

20. Пользователям библиотеки запрещается:

20.1. посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсичного, наркотического опьянения;

20.2. передавать студенческий билет другим лицам или пользоваться билетом другого лица;

20.3. передавать информацию о своих регистрационных имени и пароле или пользоваться чужими;

20.4. приносить в библиотеку режущие, колющие предметы, крупногабаритные свертки и сумки;

20.5. выносить документы из помещения абонента библиотеки без оформления их в читательском формуляре;

20.6. выносить документы, предназначенные для работы в читальном зале и в зале доступа к электронным информационным ресурсам;

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

20.8. использовать мобильный телефон в зонах обслуживания читателей, а также в целях видеосъемки и фотографирования документов из фонда библиотеки;

20.9. выполнять системные процедуры в компьютерной сети и нарушать правила пользования компьютерами в библиотеке;

20.10. принимать пищу, пить чай/кофе, распивать алкогольные и слабоалкогольные напитки в помещениях библиотеки;

20.11. заходить в служебные помещения; пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками без разрешения сотрудников библиотеки;

20.12. вынимать карточки из каталогов и картотек библиотеки;

20.13. нарушать нормы общественного порядка, создавать нерабочую обстановку в помещениях библиотеки (громко разговаривать, шуметь);

20.14. заходить в помещения библиотеки в верхней одежде;

20.15. при работе на вычислительной технике предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением;

20.16. производить самостоятельно установку дополнительного программного обеспечения, переустанавливать программные средства, запускать программы с CD-ROM;

20.17. одновременно входить в систему более чем с одной рабочей станции;

20.18. использовать выход в Интернет в коммерческих целях, включая заказы через Интернет;

20.19. 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 Законы Республики Беларусь;

20.20. распространять в залах библиотеки или в Интернет рекламную информацию;

20.21. изменять, распространять, публиковать электронные материалы, полученные из баз данных библиотеки, для общественных и коммерческих целей;

20.22. осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернет и ресурсам, доступ к которым Университетом ограничен.

## ГЛАВА 5

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

21. Пользователи, которые нарушают Правила пользования библиотекой, лишаются прав пользования библиотекой на срок, установленный администрацией библиотеки, а за особо тяжелые нарушения несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Республики Беларусь.

22. Пользователям, нарушившим сроки возвращения документов из фондов библиотеки, выдача следующих документов приостанавливается всеми структурными подразделениями до погашения задолженности. В случае грубого нарушения (не возвращение литературы сроком в 2 и более раза превышающим установленную норму; неоднократное нарушение правил возврата) пользователь лишается права пользования библиотекой на срок 2 месяца (обучающиеся заочной формы получения образования – на текущую, а в случае ее окончания, следующую сессию).

23. Пользователи лишаются права пользоваться залом доступа к электронным информационным ресурсам сроком на 1 месяц в случае установления факта использования чужого регистрационного имени и пароля или факта передачи личных данных другим лицам.

24. Пользователи, утеревшие или испортившие документы из библиотечного фонда, обязаны заменить их такими же документами или другими документами, признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. Стоимость утеревших или испорченных библиотечных документов определяется путем умножения цены документа в момент его



приобретения на коэффициент перерасчета цен соответствующего года (года приобретения документа), действующих на момент осуществления замены.

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

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

## ГЛАВА 6 ПРАВА БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

27. Библиотека имеет право:

27.1. самостоятельно 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;

27.2. вносить на согласование и утверждение руководству Университета изменения в Правила пользования библиотекой;

27.3. требовать от пользователей выполнения Правил пользования библиотекой;

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

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

27.6. 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 данных Правил.

## ГЛАВА 7 ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

28. Библиотека обязана:

28.1. содействовать реализации права граждан на информационно-библиотечное обслуживание;

28.2. формировать библиотечные фонды, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;

28.3. обслуживать пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и данными Правилами;

28.4. при записи в библиотеку знакомить пользователей с Правилами пользования библиотекой;

28.5. обеспечивать пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, базами данных, библиографическими и информационными документами и другими ресурсами библиотеки;

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

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

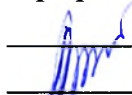
28.8. осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов;

28.9. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

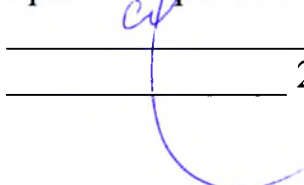
Заведующий библиотекой

С.А. Анохин

Проректор по научной работе

  
В.Р. Языкович  
2017

Начальник отдела  
правовой работы

  
С.В. Ставер  
2017