

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

- 1.1 Правила пользования научно-технической библиотекой Бел ГУТа (далее НТБ БелГУТа) разработаны в соответствии с Законом Республики Беларусь “О библиотечном деле в Республике Беларусь” от 22 марта 1995 г. № 3680-ХІІ (в редакции закона РБ от 11 ноября 2002 г. № 144-3); “Типовыми правилами пользования библиотеками в Республике Беларусь”, утвержденными Министерством культуры Республики Беларусь от 15.11.1996 г.; “Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения”, утвержденного Министерством образования Республики Беларусь приказом № 335 от 30.11.1994 г.
- 1.2 Настоящие правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей в НТБ Бел ГУТа, перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и ее пользователей, а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 1.3 Фонды НТБ являются собственностью Бел ГУТа и доступны пользователям через систему читальных залов, абонементов, кафедральных библиотек.
- 1.4 НТБ обслуживает пользователей ежедневно, кроме воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (учебные абонементы - вторая пятница каждого месяца; читальные залы - третья пятница каждого месяца; отдел книгохранения, художественный абонемент, СБО и отдел комплектования и обработки литературы - последняя пятница каждого месяца).
- 1.5 Режим работы НТБ Бел ГУТа:
- абонементы ---- с 10.00 до 18.00, кроме субботы
 - в субботу ---- с 10.00 до 16.00
 - читальные залы ---- с 8.30 до 19.00, кроме субботы
 - в субботу ---- с 8.30 до 16.00

2. Права пользователей библиотеки

- 2.1 Профессорско-преподавательский состав, докторанты, аспиранты, магистры, студенты всех форм обучения и сотрудники Бел ГУТа имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг, к которым относятся:
- 2.1.1 предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и других форм библиотечного информирования;
- 2.1.2 оказание консультативной помощи по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки (карточных и электронных каталогов, картотек, баз данных, справочно-информационных изданий);
- 2.1.3 выдача во временное пользование в читальных залах и на абонементах печатных изданий и др. документов из библиотечного фонда;
- 2.1.4 составление в помощь учебному процессу и научной деятельности Бел ГУТа библиографических указателей, библиографических списков документов (по запросам кафедр и подразделений);
- 2.1.5 выполнение устных библиографических и фактографических справок;
- 2.1.6 организация и проведение выставок новых поступлений, тематических выставок, библиографических обзоров, открытых просмотров литературы и других мероприятий;

- 2.1.7 предоставление доступа к базам данных, имеющимся в НТБ;
- 2.1.8 информационное обслуживание абонентов в системах дифференцированного обслуживания руководителей (ДОР) и избирательного распространения информации (ИРИ)
- 2.2 Дополнительные виды библиотечно-информационных услуг все категории пользователей имеют право использовать на платной основе в соответствии с регламентирующими документами.
- 2.3 Пользователи НТБ имеют право избирать и быть избранными в общественные органы НТБ.

3. Обязанности пользователей НТБ

- 3.1 Пользователи обязаны выполнять настоящие Правила. За нарушение Правил пользователи могут быть лишены права пользования НТБ на срок, определяемый администрацией библиотеки.
- 3.2 Пользователи не должны входить в помещение библиотеки в верхней одежде.
- 3.3 Пользователи обязаны сохранять порядок и тишину в помещениях библиотеки. В читальных залах запрещается громко разговаривать и пользоваться средствами мобильной связи.
- 3.4 Пользователям запрещается вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 3.5 Для получения документов из фондов НТБ пользователи обязаны предъявить дежурному библиотекаря читательский билет (для студентов очной формы обучения); студенческий билет либо зачетную книжку (для студентов заочной формы обучения) служебное удостоверение (для преподавателей и сотрудников Бел ГУТа); документ, удостоверяющий личность (для сторонних пользователей).
- 3.6 Пользователи не имеют права передавать вышеперечисленные документы другим лицам, а также пользоваться чужими документами. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок , определяемый администрацией НТБ.
- 3.7 При получении документов из фондов НТБ пользователи обязаны просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 3.8 Пользователи обязаны бережно относиться к имуществу НТБ, библиотечному фонду, не делать пометок на страницах книг и других произведениях печати, не вырывать и не загибать страницы, возвращать полученные документы в установленные сроки.
- 3.9 Пользователи утеравшие или испортившие документы из библиотечного фонда, обязаны заменить их такими же документами или их копиями или документами, признанными НТБ равноценными по содержанию и цене на момент замены.
- 3.1 Стоимость утеранных или испорченных библиотечных документов устанавливается в соответствии с “Инструкцией по замене утеранных книг и других материалов из фонда НТБ БелГУТа”. Спорные вопросы рассматриваются на заседании фондовой комиссии.
- 3.2 В начале календарного года пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними документов, взятых из фонда библиотеки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

- 3.3 При выбытии из университета пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы, взятые из фонда библиотеки (с обязательной отметкой в обходном листе).
- 3.4 Пользователям при работе на вычислительной технике запрещается предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением. Также запрещается производить установку и перенастройку установленного программного обеспечения, портить оборудование и осуществлять несанкционированный доступ к серверам и сетевому оборудованию.
- 3.5 Пользователи, нанешие урон фонду НТБ и ее материально-технической базе, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Беларусь.

4. Права и обязанности НТБ

4.1 Библиотека имеет право:

- 4.1.1 самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами в пунктах обслуживания для разных видов документов и категорий пользователей.
- 4.1.2 определять условия и порядок заключения договоров с юридическими лицами на библиотечно-информационное обслуживание.
- 4.1.3 за нарушение Правил лишать пользователя права обращаться во все пункты обслуживания НТБ на срок определяемый администрацией НТБ.
- 4.1.4 за утерю читательского билета лишать пользователя права пользования НТБ на срок до 1 месяца.
- 4.1.5 не обслуживать пользователей, не прошедших перерегистрацию.
- 4.1.6 оповещать деканаты факультетов Бел ГУТа о студентах, имеющих задолженность по документам НТБ или нарушивших правила пользования, а также ходатайствовать перед руководством факультетов о привлечении таких студентов к ответственности.
- 4.1.7 обращаться с иском в суд в случае нанесения пользователями материального или морального ущерба НТБ или ее сотрудникам.

4.2 Библиотека обязана:

- 4.2.1 информировать пользователей о всех видах предоставляемых ею услуг;
- 4.2.2 обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами, каталогами, картотеками, базами данных библиотеки;
- 4.2.3 популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- 4.2.4 совершенствовать библиотечное и информационно-техническое обслуживание пользователей, используя новейшие компьютерные и информационные технологии;
- 4.2.5 запрашивать копии статей и фрагментов документов, отсутствующих в фонде НТБ, по электронной доставке документов (ЭДД) в соответствии с установленным порядком;
- 4.2.6 оказывать консультативную помощь пользователям в подборе необходимой информации и документов;
- 4.2.7 проводить очередную выдачу документов только после получения от пользователей ранее выданных документов, срок пользования которыми истек;
- 4.2.8 при возврате документов просмотреть их и в случае обнаружения дефектов, принять соответствующие меры;
- 4.2.9 проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные библиографические консультации, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- 4.2.10 создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- 4.2.11 обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

5. Порядок записи пользователей в НТБ

- 5.1 Запись в НТБ профессорско-преподавательского состава и сотрудников Бел ГУТа осуществляется при предъявлении служебного удостоверения.
- 5.2 Студенты записываются в НТБ на основании приказа о зачислении и по предъявлению студенческого билета.
- 5.3 Студенты очной формы обучения получают читательский билет на весь период обучения в университете. Дальнейшее обслуживание в НТБ этой категории пользователей осуществляется по предъявлению читательского билета.
- 5.3.1 В случае утери читательского билета дубликат выдается по истечении одного месяца со дня заявления об утере.
- 5.4 Абитуриенты, стажеры, соискатели и другие категории граждан, не являющиеся штатными сотрудниками или студентами университета записываются в НТБ по документу, удостоверяющему личность для обслуживания в режиме читального зала.
- 5.5 При записи в НТБ пользователь должен ознакомиться с правилами пользования НТБ и подтвердить обязательства об их исполнении подписью в читательском билете и формуляре читателя.

6. Порядок пользования абонементом НТБ

- 6.1 Документы из библиотечного фонда выдаются пользователям на следующих абонементх:
- абонемент научно-технической литературы
 - учебный абонемент факультетов: строительного, промышленного и гражданского строительства, гуманитарно-экономического и управления процессами перевозки
 - учебный абонемент факультетов: механического, электротехнического, военно-транспортного
 - абонемент художественной литературы.
- 6.2 Для получения литературы пользователи предъявляют читательский билет (студенты очной формы обучения); студенческий билет (заочная форма обучения); служебное удостоверение (профессорско-преподавательский состав и сотрудники).
- 6.3 При получении изданий пользователи расписываются в читательском или книжном формуляре за каждое выданное издание. При возврате их расписка погашается подписью библиотекаря.
- Примечание: Книжный или читательский формуляр является документом, подтверждающим факт выдачи литературы пользователю и ее возврата в библиотеку.
- 6.4 Научные и научно-популярные издания выдаются пользователям на абонементх на дом в следующих количествах:
- профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам, докторантам, магистрам --- 15 экз.
 - студентам-дипломникам --- до 10 экз.
 - другим категориям пользователей --- до 5 экз.
- 6.5 Учебные издания выдаются на семестр или учебный год в соответствии с учебными программами в количестве, определяемыми возможностями НТБ и согласно норматива книгообеспеченности, утвержденного Министерством образования Республики Беларусь.

- 6.6 Художественная литература и литературно-художественные периодические издания текущего года выдаются на срок до 1 месяца в количестве не более 3 экз.
- 6.7 Пользователи могут продлить срок пользования выданной им литературы, если на нее нет спроса со стороны других пользователей.
- 6.8 На абонеентах не выдаются:
- энциклопедии, периодические, реферативные, информационные издания
 - неопубликованные документы (диссертации, отчеты о НИР)
 - изоиздания
 - редкие и ценные издания
 - аудиовизуальные документы
 - электронные документы
 - издания, имеющиеся в НТБ в единственном экземпляре
 - последний экземпляр издания, оставшийся в НТБ.

7. Порядок пользования читальными залами и библиотеками кафедр

- 7.1 Для пользователей функционируют следующие читальные залы:
- зал справочно-библиографического обслуживания
 - читальный зал технической литературы
 - читальный зал гуманитарно-экономической и естественнонаучной литературы
- 7.2 Количество документов, выдаваемых в читальных залах одновременно, ограничивается 5 экз.
- 7.3 Пользователям запрещается выносить документы из помещений читальных залов НТБ, за исключением литературы, выдаваемой для проведения учебных занятий по заявке преподавателя.
- 7.4 Литература, выданная в читальные залы из отдела книгохранения может быть закреплена за пользователем:
- за профессорско-преподавательским составом, докторантами, аспирантами, магистрами, научными сотрудниками, студентами-дипломниками - на 1 месяц
 - за другими категориями пользователей - на 10 дней.
- 7.5 В случае, если пользователи не обращаются за заказанной литературой в течение 7 дней, она возвращается в отдел книгохранения.
- 7.6 Издания, забронированные в читальных залах за пользователями, но свободные в момент запроса, могут быть выданы по требованию других пользователей во временное пользование.
- 7.7 Документы из фонда читальных залов не бронируются.
- 7.8 В помещениях читальных залов не разрешается громко разговаривать и пользоваться средствами мобильной связи. При входе в читальный зал телефон должен быть отключен.
- 7.9 Документы, взятые для пользования в читальных залах, должны быть сданы за 15 минут до окончания работы читального зала.