

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования научной библиотекой Белорусского государственного университета физической культуры разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре от 20 июля 2016 г. № 413-3, Законом Республики Беларусь «Об авторском праве и смежных правах» от 17.05. 2011 № 262-3 и на основании Типовых правил пользования библиотекой высшего учебного заведения Республики Беларусь, утвержденными Министерством образования Республики Беларусь от 30.11.1994 № 335, постановления Министерства культуры Республики Беларусь от 05.08.2008 № 28 (ред. от 11.12.2008) «Об утверждении Типовых правил пользования библиотеками в Республике Беларусь»

1.2. Фонды научной библиотеки являются собственностью университета. Пользоваться фондами могут студенты, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники и сотрудники университета бесплатно.

1.3. Дополнительные виды услуг (ксерокопирование, сканирование и др.) могут быть платными.

1.4. Правила пользования научной библиотекой университета регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей высших учебных заведений.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Для записи в научную библиотеку и оформления читательского билета профессорско-преподавательскому составу, аспирантам и другим сотрудникам университета необходимо предъявить паспорт и служебное удостоверение (справку с отметкой отдела кадров университета). Студенты и слушатели записываются в библиотеку согласно приказу о зачислении в университет и по предъявлению студенческого билета или билета слушателя.

2.2. Абитуриенты, стажеры, совместители, соискатели и другие категории граждан, которые не являются сотрудниками и студентами университета, имеют право пользоваться фондами библиотеки только в

читальных залах. Литература выдается им под залог документа, удостоверяющего личность.

2.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования научной библиотекой университета и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском билете и читательском формуляре.

2.4. Научная библиотека университета ежегодно проводит перерегистрацию пользователей с предъявлением всех изданий, которые числятся за ним.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДАМИ

3.1. Для получения документов из фонда библиотеки пользователь предъявляет читательский билет дежурному библиотекарю. Сотрудники университета предъявляют удостоверение личности.

3.2. Выдача изданий регистрируется в читательском или книжном формуляре, где пользователь расписывается за каждый экземпляр. При возвращении изданий подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

3.3. Срок пользования и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно:

Научные издания - сроком до одного месяца в следующем количестве:

- 10 - 15 экз. - профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, докторантам и аспирантам;
- до 10 экз. - студентам-дипломникам;
- до 5 экз. - другим категориям пользователей.

Учебные издания выдаются на семестр или учебный год в количестве, которое устанавливается в соответствии с учебными планами и программами.

Периодические издания на дом не выдаются.

3.4. Пользователи имеют возможность продлить срок пользования выданными на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей, при условии их предъявления в сохранности,,

3.5. Издания из подсобного фонда читального зала на дом не выдаются. Число документов выдаваемых в читальных залах ограничено (до 5 экземпляров).

3.6. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также документы, которые есть в библиотеке в одном экземпляре, выдаются только в читальном зале.

3.7. Неопубликованные материалы и документы ограниченного пользования выдаются в читальном зале в установленном порядке.

3.8. Выносить издания из читального зала запрещено. Уходя из читального зала на длительное время, пользователь должен сдать имеющиеся у него книги и другие материалы дежурному библиотекаря.

3.9. Литература в кафедральных библиотеках выдается пользователям только для работы в кабинете.

3.10. Пользователям библиотеки, нарушившим сроки возврата документов из фонда библиотеки, последующая выдача документов прекращается до полного взаиморасчета по задолженности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки и необходимые документы во временное пользование;
- получать доступ к электронным информационным ресурсам;
- обращаться к представителям администрации библиотеки по всем вопросам, касающимся ее работы;
- пользоваться всеми видами услуг, в том числе платными, которые оказывает библиотека;

4.2. Пользователь обязан:

- выполнять правила пользования библиотекой и соблюдать режим ее работы;
- бережно относиться к библиотечным фондам, имуществу и оборудованию библиотеки;
- возвращать издания в установленные сроки; не вырывать и не загибать страниц; не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- тщательно просматривать при получении книги, другие произведения печати и иные материалы и при обнаружении каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря;
- не передавать студенческий или читательский билет другому лицу;
- проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
- в случае утраты или неумышленной порчи изданий, взятых из фонда библиотеки, вернуть в библиотеку такие же издания или их копии, или заменить их изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий;
- при выбытии из университета вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и сдать читательский билет;

- иметь опрятный внешний вид, соблюдать общественный порядок и чистоту.

4.3. Пользователю запрещается:

- входить в библиотеку в верхней одежде;
- вносить и использовать различные копировальные приборы (сканеры, аудио-, фото- и видеоаппаратуру);
- пользоваться чужим читательским билетом;
- находиться в библиотеке в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;
- выносить из библиотеки издания без соответствующей записи в учетных формах;
- громко разговаривать, шуметь, проводить коллективные занятия;
- пользоваться мобильными телефонами;
- принимать пищу и напитки.

4.4. Пользователи библиотеки, причинившие вред фонду библиотеки и ее материально технической базе, возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека имеет право:

- в случае причинения пользователями материального ущерба библиотеке ходатайствовать перед руководством университета об обращении с иском в суд;
- за нарушение правил пользования лишать пользователей права обращаться во все пункты обслуживания библиотеки в течение двух месяцев;
- не обслуживать пользователей библиотеки, которые не прошли перерегистрацию;
- передавать сведения о нарушении пользователями правил пользования библиотекой в деканаты и руководству университета.

5.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек только для работы в читальном зале;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- проводить выдачу книг, других произведений печати и иных материалов только после возвращения пользователями ранее выданных им изданий, срок пользования которыми закончился;
- осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей, проводить санитарный день по установленному графику.