

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
университет физической культуры»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
С.Б.Репкин

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**  
*С.Б.Репкин № 13-13-02*  
г. Минск

## 1. Общие положения

1.1. Правила пользования научной библиотекой (далее – библиотека) учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (далее – университет) разработаны на основании «Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры» от 20.07.2016 № 413-3 (с изменениями и дополнениями), Закона Республики Беларусь «Об авторском праве и смежных правах» от 17.05.2011 № 262-3 (с изменениями и дополнениями), Прыкладнага палажэння аб бібліятэцы вышэйшай навучальнай установы, зацверджанага загадам Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь ад 30.10.1994 № 335.

1.2. Фонды библиотеки являются собственностью университета. Пользоваться фондами могут обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, научные работники и работники университета бесплатно.

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

1.4. Настоящие Правила пользования научной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей.

## 2. Порядок регистрации пользователей

2.1. Для записи в библиотеку и оформления читательского билета профессорско-преподавательскому составу и другим работникам университета необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, пропуск или справку о месте работы и занимаемой должности. Студенты, аспиранты, магистранты, слушатели записываются в библиотеку согласно приказу о зачислении в университет и при предъявлении студенческого билета.

2.2. Абитуриенты, стажеры, совместители, соискатели, а также другие категории граждан, которые не являются работниками и обучающимися университета, имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальных залах. Литература выдается им по читательскому билету.

2.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их

выполнении личной подписью в читательском билете и читательском формуляре.

2.4. Библиотека ежегодно проводит перерегистрацию пользователей с предъявлением всей литературы, которая числится за ними.

### 3. Порядок пользования фондами

3.1. Для получения литературы из фонда библиотеки пользователь предъявляет читательский билет, а работники университета предъявляют документ, удостоверяющий личность или читательский билет.

3.2. Выдача литературы регистрируется в книжном формуляре, в котором расписывается пользователь. При возвращении литературы подпись пользователя погашается дежурным библиотекарем.

3.3. Срок пользования и количество выдаваемой литературы на абонементе определяется дифференцированно:

Научные издания – сроком до одного месяца в следующем количестве:

до 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.

3.4. Периодические издания на дом не выдаются.

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

3.6. Число документов, выдаваемых в читальных залах, ограничено (до 5 экземпляров). Издания из читального зала на дом не выдаются за исключением платных услуг.

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

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

3.9. Выносить издания из читального зала запрещено. Уходя из читального зала на длительное время, пользователь должен сдать имеющуюся у него литературу и другие материалы дежурному библиотекарю.

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

## 4. Права и обязанности пользователей

### 4.1. Пользователь имеет право:

4.1.1. Получать полную информацию о составе и содержании фонда библиотеки через систему каталогов и баз данных и получать во временное пользование литературу и другие материалы из библиотечного фонда;

4.1.2. Получать доступ к информационным ресурсам в соответствии с правилами пользования библиотекой;

4.1.2. Получать консультационную помощь в поиске источников информации;

4.1.3. Обращаться к руководству библиотеки по всем вопросам, касающимся работы библиотеки;

4.1.4. Пользоваться всеми видами услуг, которые оказывает библиотека.

### 4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Выполнять правила пользования библиотекой и соблюдать режим ее работы;

4.2.2. Бережно относиться к библиотечным фондам, имуществу и оборудованию библиотеки;

4.2.3. Возвращать издания в установленные сроки и в надлежащем виде (не вырывать и не загибать страницы; не делать в них пометок, подчеркиваний);

4.2.4. Внимательно просматривать при получении литературу и иные материалы, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря;

4.2.5. Проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

4.2.6. В случае утраты или неумышленной порчи литературы, взятой из фонда библиотеки, вернуть в библиотеку такую же литературу или ее копии, или заменить их изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий;

4.2.7. При выбытии из университета вернуть в библиотеку числящуюся за ним литературу и сдать читательский билет;

4.2.8. Иметь опрятный внешний вид, соблюдать общественный порядок и чистоту.

### 4.3. Пользователю запрещается:

4.3.1. Входить в библиотеку в верхней одежде;

4.3.2. Вносить и использовать различные копировальные приборы (сканеры, аудио-, фото- и видеоаппаратуру);

4.3.3. Пользоваться чужим студенческим или читательским билетом;

4.3.4. Находиться в библиотеке в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;

4.3.5. Выносить из библиотеки литературу без соответствующей записи в учетных формах, а также выносить из читального зала книги и журналы без разрешения дежурного библиотекаря;

4.3.6. 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:

5.1.1. В случае причинения пользователями материального ущерба библиотеке ходатайствовать перед руководством университета об обращении с соответствующим иском в суд;

5.1.2. За нарушение правил пользования библиотекой лишать пользователей права обращаться во все пункты обслуживания библиотеки в течение двух месяцев;

5.1.3. Не обслуживать пользователей библиотеки, которые не прошли перерегистрацию;

5.1.4. Передавать сведения о нарушении пользователями правил пользования библиотекой в деканаты и руководству университета.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Обеспечивать возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки и содействовать доступу пользователей библиотеки к национальным и международным базам данных в соответствии с правилами пользования библиотекой;

5.2.2. Не использовать сведения о пользователях библиотеки и их запросах в других целях, кроме научных и библиотечных;

5.2.3. Популяризировать свой фонд и информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

5.2.4. Контролировать своевременный возврат выданной литературы и иных материалов;

5.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания и этику делового общения;

5.2.6. Проводить выдачу изданий и иных материалов только после возвращения пользователями ранее выданных им изданий, срок пользования которыми закончился;

5.2.7. Осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, в том числе по основам библиотечно-библиографических знаний;

5.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей, проводить санитарный день по установленному графику.

## 6. Заключительные положения

6.1. Признать утратившими силу Правила пользования научной библиотекой от 07.03.2019 № 15-18-56.

Директор научной библиотеки

 И.Н.Макаренко

Проректор по учебной работе

 В.В.Клинов

Начальник отдела кадров

А.М.Гагиева

25.02.2023

Начальник юридического отдела

 С.А.Панкова

03.07.2023.