

Министерство образования  
Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Гомельский государственный  
университет имени  
Франциска Скорины»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор учреждения образования  
«Гомельский государственный  
университет имени  
Франциска Скорины»



С.А. Хахомов  
2022 г.

## ПРАВИЛА

11.10.2022 № n-38/28

г. Гомель

пользования библиотекой

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» (далее – университет) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь, Положением о библиотека университета и иными нормативными документами, регламентирующими библиотечную деятельность.

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок библиотечно-информационного обслуживания пользователей в библиотеке, перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.3. Библиотека является структурным подразделением университета. Фонды библиотеки являются собственностью университета и доступны пользователям через систему читальных залов и абонементов.

1.4. Пользоваться бесплатно услугами библиотеки могут студенты всех форм обучения, профессорско-преподавательский состав (далее – ППС), научные работники, докторанты, аспиранты и другие категории пользователей, имеющие отношение к университету.

1.5. Пользоваться услугами библиотеки имеют право представители других организаций, с которыми заключен договор на обслуживание в библиотеке.

1.6. Дополнительные виды услуг (заказ литературы по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА), электронная доставка документов (далее – ЭДД) и др.) могут быть платными.

## 2. Порядок записи пользователей в библиотеку

2.1. Запись в библиотеку и оформление читательского билета ППС и работников университета осуществляется по предъявлению служебного удостоверения и паспорта. Читательский билет выдается на весь период работы (учебы) в университете.

2.2. Обучающиеся всех форм обучения записываются в библиотеку на основании приказа ректора о зачислении в университет и при предъявлении студенческого билета.

2.3. Организация записи пользователей в библиотеку осуществляется на следующих абонементных пунктах:

2.3.1. абонемент №1 (ул. Кирова, 119, ауд. 1-19) – ППС, сотрудники университета и обучающиеся всех форм обучения биологического, геолого-географического факультетов и факультета физической культуры, факультета математики и технологий программирования;

2.3.2. абонемент №2 (ул. Советская, 106) – обучающиеся всех форм обучения филологического и юридического факультетов, факультета истории и межкультурных коммуникаций;

2.3.3. абонемент №3 (ул. Советская, 104, ауд. 1-3) – обучающиеся всех форм обучения экономического факультета и факультета психологии и педагогики;

2.3.4. абонемент №4 (ул. Советская, 102, ауд. 2-13) – обучающиеся всех форм обучения факультета физики и информационных технологий, факультета иностранных языков и факультета довузовской подготовки.

2.4. Читательский билет выдаётся пользователю на весь период обучения или работы в университете и является единым для всех отделов библиотеки.

2.5. При потере читательского билета пользователь может получить дубликат на профильном абонементе.

2.6. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить принимаемые на себя обязательства их исполнения собственной подписью в читательском билете и формуляре пользователя.

2.7. Перерегистрацию обучающихся всех форм обучения библиотека проводит ежегодно в начале учебного года, ППС, сотрудников университета с ноября по декабрь с предъявлением всей литературы, которая числится за ними.

## 3. Права пользователей

3.1. Пользователи библиотеки имеют право:

3.1.1. на библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание согласно с их запросами и интересами;

3.1.2.бесплатно получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек;

3.1.3. бесплатно получать во временное пользование в читальных залах и на абонеентах печатные издания и другие источники информации из фонда библиотеки университета;

3.1.4.получать документы или их копии по МБА, в том числе с использованием системы ЭДД, на условиях библиотек-фондодержателей;

3.1.5.продлевать сроки пользования документами в установленном порядке при отсутствии запросов со стороны других пользователей на данный документ;

3.1.6.пользоваться фондом редких и ценных изданий на условиях пользования в кабинете 229 (учеб. корп. № 3);

3.1.7.бесплатно получать справочную и консультационную помощь о поиске источников информации;

3.1.8.пользоваться услугами библиотеки (индексирование документов по УДК/ББК, редактирование библиографических списков и др.);

3.1.9.пользоваться Репозиторием ГГУ имени Ф.Скорины, Электронным каталогом, Виртуальной справочной службой;

3.1.10.по согласованию с дежурным библиотекарем использовать в читальных залах технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов, за исключением копируемых приборов (сканеров, аудио-, фото- и видеоаппаратуры), мобильных телефонов и других средств в целях фото- и видеосъемок документов из библиотечных фондов.

3.2.Абитуриенты, стажеры, соискатели и другие категории граждан, которые не являются сотрудниками и студентами университета, имеют право использовать фонды библиотеки только в читальных залах при предоставлении документа удостоверяющего личность.

#### 4. Обязанности пользователей

4.1.Пользователи библиотеки обязаны:

4.1.1.соблюдать настоящие Правила;

4.1.2.при посещении библиотеки оставлять в гардеробе верхнюю одежду;

4.1.3.не нарушать расстановку карточек в каталогах и картотеках;

4.1.4.бережно относиться к документам из библиотечных фондов, не наносить ущерба полученным изданиям подчёркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страницы;

4.1.5.внимательно просматривать книги или другие документы при получении. При выявлении дефектов предупредить об этом библиотекаря, в



противном случае ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся документом последним;

4.1.6.возвращать документы в установленные библиотекой сроки;

4.1.7.бережно относиться к компьютерной технике и другому имуществу библиотеки;

4.1.8.для получения документов из фондов библиотеки предъявить дежурному библиотекаряю:

4.1.8.1.читательский билет – для ППС и сотрудников университета, обучающихся дневной формы обучения;

4.1.8.2.зачётную книжку – для обучающихся заочной формы обучения.

4.1.9.При выбытии (отчислении, окончании обучения, увольнении) из университета вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы, сдать читательский билет и подписать обходной лист:

4.1.9.1.ППС, сотрудники университета – в читальных залах и на всех абонементях;

4.1.9.2.обучающиеся всех форм обучения – в читальных залах и на профильном абонементе.

4.1.10.В случае утери или повреждения документов из фондов библиотеки заменить их идентичными документами либо другими документами, признанными администрацией библиотеки равноценными по цене и содержанию на основании Инструкции по учету и сохранности библиотечных фондов Республики Беларусь;

4.1.11.соблюдать авторские права в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

4.2. Пользователям запрещается:

4.2.1.передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским документом;

4.2.2.выносить за пределы помещения абонементов любые виды документов без их оформления в читательском формуляре или других принятых библиотекой формах учета;

4.2.3.находиться в помещениях библиотеки в верхней одежде и с сумками (спортивными, дорожными, хозяйственными и т.п.);

4.2.4.выносить документы из читального зала без разрешения дежурного библиотекаря;

4.2.5.вынимать карточки из каталогов и картотек библиотеки;

4.2.6.при работе на компьютерной технике предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением; производить установку дополнительного и перенастройку

установленного программного обеспечения, портить оборудование и осуществлять несанкционированный доступ к серверам и сетевому оборудованию;

4.2.7.употреблять пищевые продукты и напитки при работе за компьютером или с литературой в читальных залах, курить и распивать спиртные напитки в помещениях библиотеки;

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

4.2.9.самовольно размещать объявления, афиши, иные рекламные материалы, осуществлять коммерческую деятельность в помещениях библиотеки;

4.2.10.нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в зонах обслуживания пользователей библиотеки;

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

4.2.12. входить в библиотеку с животными, за исключением пользователей библиотек – лиц с ослабленным зрением и лиц, которые потеряли зрение, в сопровождении собаки-поводыря;

4.2.13.вносить в библиотеку колющие и режущие предметы, если иное не предусмотрено настоящими Правилами;

4.2.14. вносить и использовать копировальные приборы (сканеры, аудио-, фото- и видеоаппаратуру), мобильные телефоны и другие технические средства в целях фото- и видеосъемки документов из библиотечных фондов.

4.3.Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются индивидуально путем обращения пользователя к руководству библиотеки.

4.4.Лицам, не соблюдающим настоящие Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание библиотеки или запрещено ею пользоваться.

## 5. Порядок пользования абонементом

5.1.Документы из фонда библиотеки выдаются пользователям во временное пользование на всех абонементных картах.

5.2.Выдача документов регистрируется в формуляре пользователя. Пользователь расписывается за каждый полученный экземпляр изданий в формуляре документа (дата и подпись). При сдаче формуляр документа изымается из формуляра пользователя и возвращается в документ.

5.3.Документы выдаются пользователям абонементов во временное пользование по устным или письменным запросам.

5.4. Научные, научно-популярные и справочные издания выдаются пользователям сроком до 1 месяца.

5.5. Литературно-художественные издания выдаются пользователям сроком на 10 дней и в количестве не более 3 экземпляров.

5.6. Учебные издания выдаются пользователям на 1 семестр в соответствии с учебными планами и программами. Для получения литературы на следующий семестр студентам дневной формы обучения необходимо рассчитаться с библиотекой за первый семестр.

## 6. Порядок пользования читальными залами

6.1. В библиотеке функционируют читальные залы, обслуживающие все категории пользователей учебной, учебно-методической, научной, справочной литературой, а также электронно-информационными.

6.2. Заказы на документы принимаются библиотекарем в устной или письменной форме.

6.3. При наличии открытого доступа к отдельным фондам пользователи подбирают документы самостоятельно и передают их для оформления дежурному библиотекарю.

6.4. При получении документов из фонда читального зала пользователи расписываются в формуляре каждого документа.

6.5. Количество печатных документов, выдаваемых для работы в читальных залах, не ограничивается.

6.6. При наличии единовременного повышенного спроса количество выдаваемых документов может быть ограничено.

6.7. Энциклопедии и другие справочные издания, а также документы, имеющиеся в одном экземпляре, выдаются пользователям для работы только в читальном зале.

6.8. Неопубликованные материалы (диссертации, отчёты НИР и др.), документы ограниченного распространения выдаются для работы только в читальном зале по разрешению ректора.

6.9. Документы, отсутствующие в фондах библиотеки, по просьбе пользователя заказываются из книжных фондов других библиотек по МБА на срок, установленный библиотекой-фондодержателем или посредством ЭДД.

6.10. Электронные информационные ресурсы тестового доступа предоставляются пользователям только в локальной сети университета.

## 7. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой

7.1. При нарушении сроков пользования документами (в случае несвоевременной сдачи литературы и др.) читатель лишается возможности пользоваться услугами абонементов сроком на 1 месяц, а при неоднократных



нарушениях может быть переведён на обслуживание только в читальных залах.

7.2. Ответственность за сохранность документов, полученных по МБА, несет абонент на основе бланка-заказа. В случае повреждения или потери документов абонент должен заменить их такими же (оригиналом или копией) по договоренности с библиотекой-фондодержателем. За документы, потерянные при пересылке почтой, несут ответственность почтовые отделения связи.

7.3. Пользователи, которые нанесли ущерб фонду библиотеки и её материально-технической базе, несут материальную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

7.4. Несанкционированный вынос документов из библиотеки расценивается как хищение имущества.

## 8. Права библиотеки

### 8.1. Библиотека имеет право:

8.1.1. самостоятельно определять условия пользования информационными ресурсами, а также режим доступа к ним;

8.1.2. передавать в деканаты информацию по обучающимся, имеющим задолженность по пользованию документами из фонда библиотеки для принятия мер по ликвидации этой задолженности;

8.1.3. использовать личные данные пользователей, имеющих задолженность, для связи с ними;

8.1.4. принимать меры по компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь;

8.1.5. за нарушение настоящих Правил лишать пользователей права обращения во все пункты обслуживания библиотекой на 2 месяца;

8.1.6. не обслуживать пользователей библиотеки, которые не прошли перерегистрацию;

8.1.7. требовать от пользователей освободить помещение библиотеки в случае, если своим поведением они мешают работе других пользователей и сотрудников (шум, неэтичное поведение и т.п.);

8.1.8. организовывать видеонаблюдение, использовать иные средства защиты от несанкционированного выноса документов.

## 9. Обязанности библиотеки

### 9.1. Библиотека обязана:

9.1.1. информировать пользователей обо всех видах услуг, оказываемых библиотекой, об изменениях и дополнениях в режиме работы и предоставлении библиотечных услуг;

9.1.2. обеспечивать доступ ко всем информационным ресурсам библиотеки;

9.1.3. осуществлять и совершенствовать библиотечно-библиографическое и справочно-информационное обслуживание пользователей, используя новые технологии;

9.1.4.обслуживать пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;

9.1.5.при записи в библиотеку знакомить пользователей с настоящими Правилами;

9.1.6.сохранять персональные данные о пользователях и их информационных запросах. Не использовать персональные данные пользователей библиотеки и их запросов в других целях, кроме научных и библиотечных;

9.1.7.содействовать доступу пользователей библиотеки к национальным и мировым базам данных;

9.1.8.популяризировать свои фонды и предоставляемые пользователям услуги;

9.1.9.при предоставлении пользователям библиотеки актуальной правовой информации Республики Беларусь обеспечить возможность доступа к эталонной правовой информации;

9.1.10.изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

9.1.11.создавать пользователям благоприятные условия для работы в библиотеке, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

Заведующий библиотекой

Н.А. Кирик

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания первичной профсоюзной организации работников учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»

30.09.2022 № 18

Н.Г. Галиновский

Первый проректор

А.В. Крук

11.10.2022 г.