Министерство транспорта
и коммуникаций
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусская государственная
академия авиации»

Правила пользования библиотекой

РАЗДЕЛ 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. №243-З, Кодексом Республики Беларусь о культуре от 20.07.2016 №413-З, Инструкцией по учету и сохранности библиотечных фондов в Республике Беларусь, утвержденной приказом Министерства культуры Республики Беларусь от 28 августа 1998 г. № 300, нормативными документами Департамента по авиации Министерства транспорта и коммуникации Республики Беларусь в области образования, а также приказами и распоряжениями руководства учреждения образования «Белорусская государственная академия авиации» (далее - БГАА), Положением о библиотеке БГАА.

1.2. Настоящие Правила регламентируют взаимоотношения библиотеки и ее пользователей в процессе библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания, порядок пользования библиотекой и ее фондами, определяют права пользователей, их обязанности и ответственность за нарушение этих Правил.

1.3. Библиотека является структурным подразделением БГАА. Фонд библиотеки, а также ее помещения, оборудование и техническое оснащение являются собственностью БГАА.

1.4. Приоритетным правом в обеспечении документами из фонда библиотеки пользуются профессорско-преподавательский состав, курсанты высшего и среднего образования всех форм получения образования, военного факультета, аспиранты, слушатели факультета повышения квалификации и переподготовки кадров, научные и другие работники БГАА.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Запись в библиотеку преподавателей и других сотрудников академии осуществляется по предъявлению паспорта или служебного удостоверения.

2.2. Курсанты записываются в библиотеку на основании приказа о зачислении в академию.

2.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя.

2.4. Библиотека БГАА проводит ежегодно перерегистрацию пользователей с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.

2.5. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме субботы и воскресенья, государственных праздников и санитарных дней. Режим работы: понедельник – пятница: 7.45 – 18.00, санитарный день – последний понедельник месяца. Накануне государственных праздников продолжительность работы библиотеки сокращается на один час.

РАЗДЕЛ 3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

3.1. Для получения литературы на дом пользователь должен предъявить студенческий билет. Правильно и разборчиво заполнить книжный формуляр и расписаться за каждый экземпляр литературы в формуляре читателя.

3.2. Учебная литература выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами, программами в количестве, определяемом возможностями библиотеки и из расчета коэффициента книгообеспеченности на одного курсанта 0,2.

3.3. Пользователи могут продолжить срок пользования взятой на дом литературы, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

3.4. Научные и справочные издания, художественная и научно-популярная литература выдается сроком на один месяц.

3.5. На абонементе не выдается следующая литература:

энциклопедии, периодические издания (газеты, журналы), реферативные издания:

изоиздания (альбомы изобразительных материалов, художественные репродукции, эскизы, рисунки, фотодокументы);

картографические издания (атласы, карты);

редкие и ценные издания;

электронные издания.

РАЗДЕЛ 4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

4.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале библиотеки, на дом не выдается.

4.2. Выдача литературы в читальном зале производится по предъявлению студенческого билета.

4.3. Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

4.4. Литература для использования на занятиях выдается в читальном зале дежурному группы по предъявлению студенческого билета, который

остается в читальном зале и возвращается дежурному после сдачи всей литературы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет дежурный группы, а контроль за своевременной и полной сдачей книг осуществляет преподаватель.

4.5. Пользователям запрещается выносить документы из помещения читального зала библиотеки без соответствующего оформления.

РАЗДЕЛ 5. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы;

бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;

получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, баз данных и другие формы библиотечного информирования;

получать для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания.

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; произведений печати и других документов, а также электронных ресурсов;

продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

использовать Интернет-ресурсы, в том числе, используя беспроводной доступ, в научных и учебных целях;

использовать в зонах обслуживания пользователей технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов, за исключением копировальных приборов (сканеров, аудио-, фото- и видеоаппаратуры);

принимать участие во встречах, презентациях, открытиях выставок, и других мероприятиях, которые проводит библиотека.

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

РАЗДЕЛ 6. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

6.1. Пользователи библиотеки обязаны:

выполнять Правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки;

не входить в помещения библиотеки в верхней одежде;

бережно относиться к библиотечным фондам. При получении документов с какими-либо дефектами, пользователь должен уведомить об этом библиотекаря;

не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов;

бережно относиться к компьютерной технике, используемой пользователями при работе с электронными ресурсами и к имуществу библиотеки;

возвращать документы в установленные библиотекой сроки;

ежегодно проходить перерегистрацию пользователей с предъявлением всей числящейся за ним литературы в установленные библиотекой сроки, пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

в случае утери или повреждения документов из фондов библиотеки пользователи обязаны заменить их идентичными документами либо другими документами, признанными администрацией библиотеки равноценными по цене и содержанию;

пользователи библиотеки, нанесшие вред имуществу библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и другое имущество), обязаны возместить нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

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

в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных) выполнять требования работников библиотеки, работников службы безопасности БГАА, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям;

при выбытии из БГАА (отчислении, окончании обучения и увольнении) пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

6.2. Пользователям библиотеки запрещается:

посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;

выносить документы из помещения библиотеки без записи в формах учета, принятых библиотекой;

нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в зонах обслуживания пользователей библиотеки, пользоваться сотовой телефонной связью в читальном зале библиотеки;

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

передавать студенческий билет другим лицам или пользоваться студенческим билетом другого лица.

6.3. При использовании ПЭВМ:

выполнять самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным аппаратным обеспечением;

производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения;

осуществлять несанкционированный доступ к серверу и сетевому оборудованию библиотеки;

осуществлять несанкционированное использование личных машиночитаемых носителей информации.

РАЗДЕЛ 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Работники библиотеки имеют право:

требовать от пользователей выполнения Правил пользования библиотекой;

за нарушение настоящих Правил лишить виновных лиц права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев, а при повторном или грубом нарушении - до 6-ти месяцев;

не обслуживать пользователей библиотеки, которые не прошли регистрацию (перерегистрацию);

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

передавать материалы о нарушении пользователями Правил пользования библиотекой в деканат ФГА, отделение среднего специального образования, военный факультет, аспирантуру.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

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

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

обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

популяризовать свои фонды, электронные образовательные ресурсы и предоставляемые пользователям услуги;

систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователям книг и других документов;

проводить очередную выдачу литературы и других документов только после возврата пользователями ранее выданных им документов, срок пользования которыми закончился;

содействовать повышению культуры чтения пользователей;

оказывать пользователям консультационную помощь в подборе необходимой информации и документов;

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