Учреждение образования
«Белорусский государственный
педагогический университет
имени Максима Танка»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГПУ
_____ А.И.Жук
_____2025

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

22.11.2025 № 2
(дата)

г. Минск

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Кодексом Республики Беларусь о культуре, Уставом учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка» (далее – БГПУ), иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь и определяют основные задачи, функции, права, взаимоотношения и связи библиотеки.

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок пользования библиотекой БГПУ (далее – библиотека), ее фондом, порядок организации обслуживания пользователей в библиотеке, перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.3. Право на пользование библиотекой имеют профессорско-преподавательский состав, другие работники БГПУ, докторанты, аспиранты, магистранты, студенты, слушатели всех форм получения образования.

1.4. Библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей из других организаций осуществляется только в читальных залах и в соответствии с Положением о платных услугах, оказываемых библиотекой БГПУ.

1.5. Профессорско-преподавательский состав из других организаций, работающий в БГПУ по совместительству, обслуживается на бесплатной основе только в читальном зале.

1.6. Кино-, фото- и видеосъемка помещений библиотеки производится с разрешения администрации библиотеки.

1.7. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме субботы и воскресенья, государственных праздников и санитарных дней.

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. Запись пользователей в библиотеку осуществляется при предъявлении следующих документов:

– студенческого билета;

– билета слушателя ИПКиП;

– служебного удостоверения или справки из отдела кадров (для профессорско-преподавательского состава, других работников БГПУ, докторантов, аспирантов);

– документа, удостоверяющего личность (для пользователей других организаций).

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

3. Порядок пользования абонементами библиотеки

3.1. Документы из библиотечного фонда выдаются пользователям во временное пользование на дом на следующих абонементах:

– абонемент учебной литературы (учебный корпус № 2, кабинет 05);

– абонемент научной и художественной литературы (учебный корпус № 3, кабинет 107);

– абонемент филиала № 1 (учебный корпус № 7, кабинет 606);

– абонемент филиала № 3 (учебный корпус № 5, кабинет 301);

– абонемент филиала № 5 (учебный корпус № 1, кабинет 303).

3.2. При заказе и получении документов на абонементах пользователи предъявляют документы, указанные в п. 2.1. настоящих Правил, заполняют читательское требование и делают записи на книжном формуляре за каждый полученный экземпляр документа.

3.3. На абонементах выдаются:

3.3.1. научные и научно-популярные издания – сроком на один месяц в следующем количестве:

– профессорско-преподавательскому составу, докторантам, аспирантам, магистрантам – до 15 экземпляров;

– студентам-дипломникам – до 10 экземпляров;

– другим категориям пользователей – до 5 экземпляров;

3.3.2. учебные издания – на семестр или учебный год в соответствии с учебными программами:

– студентам первой и второй ступени высшего образования – из расчета коэффициента книгообеспеченности на одного студента дневной формы получения образования – 0,2;

3.3.3. литературно-художественные издания – сроком на один месяц в количестве не более 10 экземпляров.

3.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на абонементе изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

3.5. На абонементах не выдаются:

– периодические издания (газеты, журналы);

– неопубликованные документы (диссертации, отчеты о НИР);

– изоиздания (альбомы изобразительных материалов, эстампы, гравюры, литографии, художественные репродукции, эскизы, рисунки, фотодокументы);

– картографические издания (атласы, карты);

– редкие и ценные издания;

– аудиовизуальные документы (аудио- и видеокассеты);

– CD-DVD диски;

– издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре;

– последний экземпляр издания, оставшийся в библиотеке.

Вышеназванные документы выдаются только для работы в читальных залах.

3.6. Выдача и прием документов на абонементах библиотеки прекращаются за 15 минут до окончания работы абонемента.

4. Порядок пользования другими пунктами обслуживания библиотеки

4.1. Для пользователей библиотеки функционируют:

– читальный зал и открытым доступом к фонду;

– читальный зал для научных работников;

– зал редкой книги;

– зал самостоятельной работы студентов;

– библиотеки кафедр (кабинетов).

4.2. Документы выдаются только для работы в читальных залах. Пользователям запрещается выносить документы из читальных залов библиотеки.

4.3. Количество документов, выдаваемых в читальных залах одновременно, ограничивается 5 экземплярами.

4.4. Для заказа и получения изданий пользователи в читальном зале предъявляют документы, указанные в п. 2.1. настоящих Правил, заполняют читательское требование.

4.5. Документы, выданные в читальные залы из книгохранилища, могут быть забронированы на 10 дней:

4.5.1. забронированные документы возвращаются в книгохранилище, если пользователи не обращаются за ними на протяжении 5 дней;

4.5.2. документы, забронированные в читальных залах за пользователями, но свободные в момент запроса, могут быть выданы по требованию других пользователей во временное пользование.

4.6. В читальном зале с открытым доступом к фонду пользователь сам подбирает с полки нужные ему документы либо обращается за помощью к библиотекарю. По окончании работы пользователь складывает документы в специально установленные тележки.

4.7. На выходе из читального зала с открытым доступом к фонду установлена электронная система защиты. Если пользователь забудет сдать документ, полученный в читальном зале, то при выходе сработает система

охраны и зазвучит сигнал тревоги. В этом случае персонал библиотеки имеет право остановить пользователя для выяснения причины сигнала.

4.8. Редкие и ценные книги выдаются в читальном зале для научных работников.

4.9. Диссертации, авторефераты диссертаций выдаются в читальном зале для научных работников.

4.10.Издания, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, выдаются для работы в читальных залах.

4.11.Документы, взятые для пользования в читальных залах, должны быть сданы за 15 минут до окончания работы читальных залов.

4.12.Документы в библиотеках кафедр (кабинетов) выдаются пользователям для работы на кафедрах.

4.13.Документы из фонда читального зала выдаются на дом пользователям библиотеки на период с момента окончания рабочего дня до начала следующего рабочего дня, а также на выходные, праздничные и санитарные дни согласно Перечню платных услуг.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно:

5.1.1. посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы;

5.1.2. получать полную информацию о составе фонда и информационных ресурсах библиотеки;

5.1.3. получать информацию о новых документах, поступивших в библиотеку;

5.1.4. получать во временное пользование документы из фонда библиотеки;

5.1.5. получать консультативную помощь по использованию информационных ресурсов;

5.1.6. посещать выставки (новых поступлений, тематические), библиографические обзоры, дни информации, презентации и другие мероприятия, проводимые библиотекой;

5.1.7. получать необходимые документы по МБА из других библиотек;

5.1.8. продлевать срок пользования документом при условии его предъявления в сохранности и отсутствия запросов со стороны других пользователей на данный документ;

5.1.9. получать доступ к электронным информационным ресурсам, а также использовать места публичного доступа в информационные сети, организованные в библиотеке, в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

5.1.10. использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;

5.1.11. обращаться к администрации библиотеки с предложениями и замечаниями по всем вопросам, касающимся обслуживания, библиотечно-информационных услуг, приобретения и организации информационных ресурсов;

5.1.12. пользоваться дополнительными платными услугами, которые оказывает библиотека.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

5.2.1. выполнять Правила пользования библиотекой;

5.2.2. предъявлять документы, удостоверяющие личность (п. 2.1. настоящих Правил), для получения изданий из фонда библиотеки;

5.2.3. уведомить библиотекаря при получении документов из фонда библиотеки с какими-либо дефектами;

5.2.4. возвращать полученные документы в установленные сроки;

5.2.5. ежегодно проходить перерегистрацию. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

5.2.6. бережно относиться к библиотечному фонду, имуществу и оборудованию библиотеки;

5.2.7. не нарушать расстановку документов в фонде открытого доступа.

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

5.2.9. в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария и т.п.) выполнять требования работников библиотеки;

5.2.10. по окончании получения образования и при выбытии из университета (отчислении, увольнении) вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы, взятые из фонда библиотеки.

5.3 Пользователям библиотеки запрещается:

5.3.1. нарушать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки, оскорблять работников при исполнении служебных обязанностей, создавать своим поведением и действиями неудобства другим пользователям и работникам библиотеки;

5.3.2. выносить из помещения библиотеки документы без записи в формах учёта, принятых библиотекой;

5.3.3. наносить вред библиотечному фонду;

5.3.4. передавать свои документы, удостоверяющие личность (п. 2.1. настоящих Правил), другому лицу или пользоваться документами другого лица;

5.3.5. входить в библиотеку в верхней одежде;

5.3.6. громко разговаривать, шуметь, проводить коллективные занятия;

5.3.7. пользоваться средствами мобильной связи;

5.3.8. посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;

5.3.9. принимать пищу и напитки в помещениях библиотеки;

5.3.10. при работе на вычислительной технике запрещается:

– 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;

– пользоваться ноутбуками и прочим оборудованием от сети.

5.3.11. вносить и использовать различные копировальные приборы (сканеры, аудио-, фото- и видеоаппаратуру);

5.3.12. использовать мобильный телефон в зонах обслуживания читателей, а также в целях видеосъемки и фотографирования документов из фонда библиотеки;

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

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

5.3.15. пользователи, утерявшие или испортившие документы из библиотечного фонда, обязаны заменить их такими же документами или их копиями в переплете, или другими документами, признанными библиотекой равноценными. Стоимость утерянных или испорченных библиотечных документов устанавливается в соответствии с индексом перерасчета потребительских цен Министерства статистики и анализа Республики Беларусь на момент осуществления замены.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами в пунктах обслуживания для разных видов документов и категорий пользователей;

6.1.2. определять условия доступа к фонду библиотеки;

6.1.3. вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими документами;

6.1.4. запрашивать от деканатов (институтов) списки студентов, зачисленных на обучение в БГПУ, и списки студентов-выпускников;

6.1.5. оповещать деканаты факультетов (институтов) о студентах, имеющих задолженность по документам из фонда библиотеки, и ходатайствовать перед руководством факультетов (институтов) о привлечении таких студентов к ответственности;

6.1.6. лишать пользователей права пользоваться библиотекой за нарушение настоящих Правил на срок, определяемый уполномоченными должностными лицами библиотеки;

6.1.7. за нанесенный ущерб пользователи несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Беларусь;

6.1.8. в случае утери, повреждения документов из фонда библиотеки пользователи возмещают или заменяют их идентичными, равноценными;

6.1.9. передавать в деканаты (институты) сведения о пользователях, нарушивших Правила пользования библиотекой;

6.1.10. оказывать пользователям библиотеки дополнительные платные услуги;

6.1.11. ежемесячно проводить санитарный день.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ею библиотечных и информационно-библиографических услуг;

6.2.2. популяризировать библиотечный фонд;

6.2.3. обеспечить доступ ко всем информационным ресурсам библиотеки;

6.2.4. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, используя новейшие компьютерные и информационные технологии;

6.2.5. оказывать консультационную помощь пользователям в поиске необходимой информации и подборе документов;

6.2.6. проводить занятия по основам информационной культуры, библиографические обзоры, дни информации, устные библиографические консультации, организовывать выставки (новых поступлений, тематические), и другие мероприятия;

6.2.7. осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов;

6.2.8. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

6.2.9. обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

7. Меры, применяемые к пользователям, нарушившим Правила пользования библиотекой

7.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, лишаются права пользования библиотекой сроком на 3 месяца:

- за порчу библиотечных документов (вырывание и вырезание страниц, любые пометки на страницах и др.) с возмещением причиненного ущерба;
- за несанкционированную (самовольную) установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения;
- за использование чужих документов (студенческого билета, служебных удостоверений и др.) или их передачу другим лицам.

7.2. За несоблюдение пользователем установленного настоящими Правилами срока пользования документами без уважительной причины пользователь либо оплачивает услугу «Выдача изданий из фонда читальных залов на дом с часа закрытия и до часа открытия и на выходные дни», в размере, определенном БГПУ в установленном порядке, или лицо лишается права пользования библиотекой сроком на 3 месяца.

7.3. За несанкционированный (самовольный) вынос пользователем библиотечных документов за пределы пунктов обслуживания в течение дня

или на срок более 1 дня пользователь либо оплачивает услугу «Выдача изданий из фонда читальных залов на дом с часа закрытия и до часа открытия и на выходные дни » в размере, определенном БГПУ в установленном порядке, или лицо лишается права пользования библиотекой сроком на 3 месяца.

Директор библиотеки Н.П.Сятковская

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе
_____ В.В.Радыгина
22.05 _____ 2025

Начальник юридического отдела
_____ Е.В.Жуковская
20.05. _____ 2025