

УТВЕРЖДАЮ

Директор социально-гуманитарного  
колледжа учреждения образования  
«Могилевский государственный  
университет имени А.А.Кулешова»

Е.В.Кравец

\_\_\_ \_\_20\_\_\_

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры, Положением «О библиотеке социально-гуманитарного колледжа учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А.А.Кулешова».

1.2. Настоящие Правила регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотеки в процессе библиотечно-информационного и социокультурного обслуживания, перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и ее пользователей, а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

1.3. Фонды библиотеки являются собственностью колледжа.

1.4. Пользование библиотекой бесплатно.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме субботы и воскресенья и государственных праздников.

1.6. Режим работы библиотеки:

Понедельник – пятница: 9.00 – 17.30.

Суббота, воскресенье – выходной.

Санитарный день: последняя пятница месяца.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до замены новыми.

## **2. Порядок записи в библиотеку**

2.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлении документа. Таковым документом является билет учащегося.

2.2. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить пользователей с данными Правилами, а пользователи должны подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя.

### **3. Порядок пользования абонементом и читальным залом библиотеки**

3.1. Для получения документов из фонда библиотеки пользователь обязан предъявить билет учащегося.

3.2. Литература из фонда библиотеки выдается пользователям во временное пользование на абонементе и в читальном зале по индивидуальному заказу пользователя.

3.3. При получении документов пользователь обязан:

3.3.1. Указать на каждом книжном формуляре номер билета учащегося, фамилию, дату выдачи и поставить свою подпись;

3.3.2. Указать на каждой листке возврата номер билета учащегося, фамилию и дату выдачи документа.

3.3.3. При получении книг, других документов и иных материалов пользователь должен проверить их состояние и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на издании соответствующие пометки. В противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся в последнюю очередь.

3.4. В случае утери или порчи документов из библиотечного фонда пользователи обязаны заменить их идентичными или другими документами, признанными библиотекой равноценными.

3.4.1. Ежегодно пользователи в установленные библиотекой сроки должны проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы и продлением срока пользования библиотекой. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3.4.2. При выбытии (отчислении, окончании обучения, увольнении) из колледжа пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы, взятые из фонда библиотеки, подписать обходной лист.

### **4. Порядок пользования абонементом и читальным залом**

4.1. Для получения документов из фондов библиотеки пользователи обязаны предъявить библиотекарю билет учащегося.

4.1.1. Учебная литература выдается в соответствии с учебными планами в количестве изданий, определяемом возможностями библиотеки.

4.1.2. Контрольные экземпляры учебников, учебных и методических пособий, имеющиеся в ограниченном количестве выдаются на срок до 10 дней.

4.1.3. После окончания зимней зачетно-экзаменационной сессии учащиеся обязаны в течение 10 дней сдать литературу по учебным дисциплинам, изучение которых закончено. После окончания учебного

годаучащиеся должны сдать всю литературу по учебным дисциплинам в библиотеку. Художественная литература в количестве не более 5 экз. выдается сроком до 15 дней.

4.2. В читальном зале книги, периодические издания и другие документы выдаются для работы на протяжении рабочего дня читального зала. Выносить литературу из читального зала не разрешается.

## **5. Права и обязанности пользователей**

5.1. Читателями библиотеки являются учащиеся колледжа, преподаватели и другие работники колледжа.

5.2. Пользователь имеет право:

5.2.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, к которым относятся:

5.2.2. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

5.2.3. Консультирование по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки и других источников информации;

5.2.4. Выдача во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;

5.2.5. Составление библиографических указателей, списков и других информационных материалов по запросам цикловых комиссий для обеспечения образовательного процесса;

5.2.6. Организация выставочной деятельности, проведение презентаций, библиографических обзоров и других мероприятий.

5.3. Пользователи обязаны:

5.3.1. Выполнять настоящие Правила. За нарушение данных Правил пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый самой библиотекой;

5.3.2. Бережно относиться к имуществу библиотеки, библиотечному фонду, не вырывать и не загибать страницы, не делать пометки, возвращать полученные документы в установленные сроки и т.д. За нанесенный библиотеке ущерб пользователи несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Беларусь;

5.3.3. При работе со справочно-поисковым аппаратом библиотеки не вынимать карточки из карточных каталогов и картотек;

5.3.4. При работе на вычислительной технике не предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным или

аппаратным обеспечением; не производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения, не портить оборудование и не осуществлять несанкционированный доступ к серверам и сетевому оборудованию;

5.3.5. Сохранять порядок и тишину в помещениях библиотеки. В зонах обслуживания читателей запрещается громко разговаривать и пользоваться средствами мобильной связи.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов и сроки пользования документами;

6.1.2. Оповещать кураторов об учащих, имеющих задолженность в библиотеке;

6.1.3. Требовать возмещения ущерба, нанесенного библиотеке пользователем, в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Информировать пользователей о всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;

6.2.2. Давать читателям полную информацию о наличии публикаций в фонде, создавать условия для его использования;

6.2.3. Консультировать пользователей в подборе необходимой информации и документов;

6.2.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, давать им возможность использования каталогов, картотек, библиографических и информационных материалов;

6.2.5. Формировать у читателей потребности в знаниях и информации, пользовании библиотекой, способствовать повышению культуры чтения;

6.2.6. Создавать читателям благоприятные условия для работы в библиотеке;

6.2.7. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных читателям произведений печати и других материалов;

6.2.8. Осуществлять очередную выдачу материалов через абонемент только после получения от читателя ранее выданных ему документов, срок использования которыми закончился.

6.3. Сотрудники библиотеки обязаны выполнять настоящие Правила. За нарушение данных Правил, сотрудники библиотеки могут нести ответственность согласно действующему законодательству.