



БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказ ректора БГУ
17.10.2017 № 473-02

ПРАВИЛА

пользования Фундаментальной
библиотекой БГУ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования (далее Правила) Фундаментальной библиотекой БГУ (далее ФБ БГУ) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь «О культуре» (гл.18 Библиотечное дело) от 20.07.2016 № 413-З; Положением о ФБ БГУ и Положением о платных услугах ФБ БГУ, утвержденными приказом ректора БГУ.

2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей в ФБ БГУ, перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности ФБ БГУ и ее пользователей.

3. Единый библиотечный фонд ФБ БГУ (далее фонд) является собственностью БГУ и доступен пользователям через систему читальных залов, медиатек, абонементов, библиотек кабинетов и кафедр БГУ.

4. Приоритетным правом в обеспечении документами из фонда ФБ БГУ пользуются профессорско-преподавательский состав, докторанты, аспиранты, студенты первой и второй ступени высшего образования всех форм получения образования (далее студенты), курсанты военного факультета, слушатели факультета доуниверситетского образования, слушатели факультета повышения квалификации и переподготовки Института журналистики, научные и другие работники БГУ (далее пользователи).

5. Библиотечно-информационное обслуживание организаций (предприятий, учреждений), входящих в структуру комплекса БГУ, осуществляется в читальных залах, медиатеках, на абонементах в соответствии с приказом ректора БГУ «Об обслуживании ФБ БГУ организаций (предприятий, учреждений) комплекса БГУ».

6. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей из сторонних организаций осуществляется в соответствии с Положением о платных услугах ФБ БГУ, утвержденным приказом ректора БГУ.

7. Профессорско-преподавательский состав из сторонних организаций, работающий в БГУ по совместительству, обслуживается на бесплатной основе только в читальных залах и медиатеках ФБ БГУ при предъявлении справки из управления кадров БГУ.

8. Кино-, фото- и видеосъемка помещений ФБ БГУ производится с разрешения уполномоченных должностных лиц ФБ БГУ.

9. ФБ БГУ обслуживает пользователей ежедневно, кроме воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (последняя пятница каждого месяца). Режим работы пунктов обслуживания ФБ БГУ следующий:

наименование пункта обслуживания	будние дни	суббота	выходные дни
<i>пр. Независимости 4 (главный корпус) 2 этаж</i>			
зал информационных ресурсов по науке и искусству	с 9.00 до 19.00	с 9.00 до 17.00	воскресенье
зал электронных информационных ресурсов	с 9.00 до 17.00	-	суббота воскресенье
зал для работы с книжными памятниками	с 9.00 до 17.00	-	суббота воскресенье
<i>пр. Независимости 4 (главный корпус) 3 этаж</i>			
абонемент учебной литературы	с 9.00 до 19.00	с 9.00 до 17.00	воскресенье
студенческий читальный зал	с 9.00 до 19.00	с 9.00 до 17.00	воскресенье
<i>ул. Ленинградская, 8 (юридический факультет)</i>			
абонемент	с 9.00 до 19.00	с 9.00 до 17.00	воскресенье
читальный зал для индивидуальной работы	с 9.00 до 19.00	с 9.00 до 17.00	воскресенье
читальный зал для групповой работы	с 9.00 до 19.00	с 9.00 до 17.00	воскресенье
<i>ул. Ленинградская, 14 (химический факультет)</i>			
абонемент	с 9.00 до 19.00	с 9.00 до 17.00	воскресенье
читальный зал	с 9.00 до 19.00	с 9.00 до 17.00	воскресенье
<i>ул. Ленинградская, 16 (географический факультет)</i>			
читальный зал	с 9.00 до 19.00	с 9.00 до 17.00	воскресенье
читальный зал периодических изданий	с 9.00 до 17.00	-	суббота воскресенье
<i>ул. Ленинградская, 20 (факультет международных отношений)</i>			
абонемент	с 9.00 до 19.00	с 9.00 до 17.00	воскресенье
медiateка	с 9.00 до 19.00	с 9.00 до 17.00	воскресенье
читальный зал иностранной литературы	с 9.00 до 19.00	с 9.00 до 17.00	воскресенье
<i>ул. Академическая, 25 (факультет доуниверситетского образования)</i>			
читальный зал	с 9.00 до 17.00	-	суббота воскресенье
<i>ул. Кальварийская, 9 (Институт журналистики и ФФСН)</i>			
абонемент	с 9.00 до 19.00	с 9.00 до 17.00	воскресенье
медiateка	с 9.00 до 19.00	с 9.00 до 17.00	воскресенье
читальный зал периодических изданий	с 9.00 до 19.00	с 9.00 до 17.00	воскресенье
<i>ул. К. Маркса, 31 (филологический и экономический факультеты)</i>			
абонемент учебной литературы	с 9.00 до 19.00	с 9.00 до 17.00	воскресенье

наименование пункта обслуживания	будние дни	суббота	выходные дни
абонемент художествен. лит-ры	с 9.00 до 19.00	с 9.00 до 17.00	воскресенье
медiateка	с 9.00 до 19.00	с 9.00 до 17.00	воскресенье
<i>ул. Курчатова, 5 (факультет радиофизики и компьютерных технологий)</i>			
абонемент	с 9.00 до 19.00	с 9.00 до 17.00	воскресенье
читальный зал	с 9.00 до 19.00	с 9.00 до 17.00	воскресенье

9.1. Во время экзаменационной сессии читальные залы и медиатеки ФБ БГУ работают в соответствии с графиком, утвержденным приказом ректора БГУ.

9.2. В период выдачи студентам учебной литературы групповым методом, а также в июле и августе читальные залы, медиатеки, абонементы ФБ БГУ работают с 9.00 до 17.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ЗАПИСИ В ФБ БГУ

10. Запись пользователей в ФБ БГУ осуществляется при предъявлении следующих документов:

- 10.1. студенческого билета или зачетной книжки (для студентов)¹;
- 10.2. билета слушателя факультета повышения квалификации и переподготовки Института журналистики;
- 10.3. билета учащегося (для учащихся Юридического колледжа БГУ)²;
- 10.4. лицейского билета (для учащихся Лицея БГУ);
- 10.5. удостоверения докторанта, аспиранта (для докторантов, аспирантов);
- 10.6. служебного удостоверения (для профессорско-преподавательского состава, научных и других работников БГУ);
- 10.7. документа, удостоверяющего личность (для пользователей из сторонних организаций);
- 10.8. договора о предоставлении платных библиотечно-информационных услуг (для институтов, предприятий, других организаций, учредителем которых является БГУ, а также для сторонних организаций).

11. При записи в ФБ БГУ пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя, а в автоматизированных пунктах книговыдачи ФБ БГУ - в регистрационной карточке пользователя.

¹ В автоматизированных пунктах книговыдачи ФБ БГУ только по студенческому билету.

² Учащиеся Юридического колледжа и Лицея БГУ обслуживаются в ФБ БГУ при наличии гарантийного письма, подписанного руководителем учреждения и в соответствии со «Схемой записи, обслуживания и выдачи обходных листов пользователям в ФБ БГУ».

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ ФБ БГУ

12. Документы из фонда ФБ БГУ выдаются пользователям во временное пользование на дом на абонементе:

12.1. всем категориям пользователей (кроме слушателей факультета доуниверситетского образования) – на абонементе, расположенном в зале информационных ресурсов по науке и искусству отдела информационного обслуживания научных исследований;

12.2. студентам географического, исторического, механико-математического, физического факультетов, факультета прикладной математики и информатики; курсантам военного факультета (специальности «Геоинформационные системы» и «Прикладная криптография»); студентам Института теологии им. Святых Мефодия и Кирилла БГУ; студентам Института бизнеса и менеджмента технологий БГУ; студентам Государственного института управления и социальных технологий БГУ (специальности «Социальная работа», «Дизайн»); студентам Международного государственного экологического института имени А.Д.Сахарова БГУ; учащимся Лицея БГУ – на абонементе учебной литературы отдела информационного обслуживания учебного процесса;

12.3. студентам факультетов биологического, радиофизики и компьютерных технологий, социокультурных коммуникаций – на абонементе отдела обслуживания факультетов радиофизики и компьютерных технологий, биологического и социокультурных коммуникаций;

12.4. студентам факультета международных отношений; курсантам военного факультета (специальность «Международные отношения») – на абонементе отдела обслуживания факультета международных отношений;

12.5. студентам Института журналистики и факультета философии и социальных наук; слушателям факультета повышения квалификации и переподготовки Института журналистики; студентам Института теологии им. Святых Мефодия и Кирилла БГУ – на абонементе отдела обслуживания Института журналистики и факультета философии и социальных наук;

12.6. студентам филологического и экономического факультетов; студентам Государственного института управления и социальных технологий БГУ (специальности «Менеджмент», «Маркетинг»); учащимся Юридического колледжа БГУ – на абонементе учебной и художественной литературы отдела обслуживания филологического и экономического факультетов;

12.7. студентам химического факультета; курсантам военного факультета (специальность «Химия») – на абонементе отдела обслуживания химического факультета;

12.8. студентам юридического факультета; курсантам военного факультета (специальность «Правоведение»); студентам Государственного института управления и социальных технологий БГУ (специальность «Правоведение») – на абонементе отдела обслуживания юридического факультета;

12.9. слушателям факультета доуниверситетского образования; студентам факультета социокультурных коммуникаций (специальность «Современные

иностранные языки, теория и практика перевода») – на абонементе, расположенном в читальном зале факультета доуниверситетского образования;

12.10. профессорско-преподавательскому составу; докторантам; аспирантам; студентам второй ступени высшего образования; научным и другим работникам БГУ – на абонементах всех отделов обслуживания ФБ БГУ.

13. При заказе и получении документов на абонементах пользователи предъявляют документы, указанные в пункте 10 настоящих Правил, и делают записи на книжном формуляре и листке срока возврата каждого полученного документа. При автоматизированной книговыдаче книжный формуляр не заполняется.

14. Научные и научно-популярные издания выдаются пользователям сроком на один месяц в следующем количестве:

14.1. профессорско-преподавательскому составу, докторантам, аспирантам, студентам второй ступени высшего образования всех форм получения образования, научным работникам – до 15 экземпляров;

14.2. студентам-дипломникам – до 10 экземпляров;

14.3. другим категориям пользователей – до 5 экземпляров.

15. Учебные издания выдаются пользователям на семестр или учебный год в соответствии с учебными программами:

15.1. студентам первой и второй ступени высшего образования всех форм получения образования - из расчета коэффициента книгообеспеченности на одного студента 0,2;

15.2. профессорско-преподавательскому составу, докторантам, аспирантам, научным и другим работникам - в количестве, определяемом возможностями ФБ БГУ.

16. Литературно-художественные издания выдаются пользователям сроком на один месяц в количестве не более 10 экземпляров. В отделе обслуживания филологического и экономического факультетов литературно-художественные издания выдаются пользователям сроком на 15 дней.

17. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на абонементе документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Если пользователь не явился в ФБ БГУ, чтобы продлить срок пользования числящимися за ним документами, продление срока пользования осуществляется работником абонемена автоматически на платной основе при сдаче пользователем непродленных документов.

18. При выявлении факта нарушения сроков возврата документов, работник абонемена не выдает документы из фонда абонемена до момента ликвидации пользователем задолженности.

19. На абонементах не выдаются:

19.1. энциклопедии, периодические (газеты, журналы), реферативные издания (реферативные журналы и сборники);

19.2. неопубликованные документы (диссертации, отчеты о НИР);

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

19.4. картографические издания (атласы, карты);

19.5. редкие и ценные издания (из отдела гуманитарно-просветительской работы и популяризации книжных памятников и отдела обслуживания юридического факультета);

19.6. электронные документы (на CD, DVD, картах памяти);

19.7. издания, имеющиеся в ФБ БГУ в единственном экземпляре;

19.8. последний экземпляр издания, оставшийся в ФБ БГУ.

20. Выдача и прием документов на абонементы ФБ БГУ прекращаются за 15 минут до окончания работы абонемента.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ, МЕДИАТЕКАМИ, БИБЛИОТЕКАМИ КАБИНЕТОВ И КАФЕДР БГУ

21. Для всех категорий пользователей ФБ БГУ функционируют читальные залы и медиатеки:

21.1. зал информационных ресурсов по науке и искусству отдела информационного обслуживания научных исследований;

21.2. зал электронных информационных ресурсов отдела информационного обслуживания научных исследований;

21.3. зал для работы с книжными памятниками отдела гуманитарно-просветительской работы и популяризации книжных памятников;

21.4. студенческий читальный зал отдела информационного обслуживания учебного процесса;

21.5. читальный зал географического факультета;

21.6. читальный зал периодических изданий географического факультета;

21.7. читальный зал факультета доуниверситетского образования;

21.8. читальный зал отдела обслуживания факультетов радиофизики и компьютерных технологий, биологического и социокультурных коммуникаций;

21.9. читальный зал отдела обслуживания химического факультета;

21.10. читальный зал для индивидуальной работы отдела обслуживания юридического факультета;

21.11. читальный зал для групповой работы отдела обслуживания юридического факультета;

21.12. читальный зал периодических изданий отдела обслуживания Института журналистики и факультета философии и социальных наук;

21.13. медиатека имени заслуженного работника образования Республики Беларусь, доктора филологических наук, профессора М. Е. Тикоцкого отдела обслуживания Института журналистики и факультета философии и социальных наук;

21.14. медиатека отдела обслуживания филологического и экономического факультетов;

21.15. медиатека отдела обслуживания факультета международных отношений;

21.16. читальный зал иностранной литературы отдела обслуживания факультета международных отношений.

22. При посещении читального зала и медиатеки (с закрытым доступом к подсобному фонду) пользователи предъявляют и оставляют у дежурного

библиотекаря документы, указанные в пункте 10 настоящих Правил, на весь период его пребывания в читальном зале и медиатеке.

22.1. При посещении читального зала и медиатеки (с открытым доступом к подсобному фонду) пользователи прикладывают к считывателю либо предъявляют дежурному библиотекарю документы, указанные в пункте 10 настоящих Правил, для регистрации в автоматизированном режиме.

23. Пользователям запрещается выносить документы из помещений читальных залов и медиатек ФБ БГУ без соответствующего оформления библиотекарем.

24. При получении документов из подсобных фондов читальных залов и медиатек пользователи делают запись на книжном формуляре каждого полученного документа.

25. В условиях открытого доступа к подсобным фондам читальных залов и медиатек пользователи самостоятельно подбирают документы либо обращаются за помощью к дежурному библиотекарю.

26. При заказе документов из отдела управления библиотечным фондом и внутренних отделов-фондодержателей ФБ БГУ³ пользователи заполняют бланк-требование, расписываются на нем и на формуляре документа за каждый полученный экземпляр.

27. Документы, имеющиеся в фонде отдела управления библиотечным фондом, и библиографическое описание которых имеется в БД «Книги» электронного каталога ФБ БГУ, могут быть заказаны пользователями во всех отделах обслуживания ФБ БГУ в автоматизированном режиме посредством АИБС «Марк-SQL».

28. Выдача заказанных пользователями документов из отдела управления библиотечным фондом и внутренних отделов-фондодержателей ФБ БГУ производится в зале информационных ресурсов по науке и искусству и студенческом читальном зале.

29. Заявки на документы из отдела управления библиотечным фондом ФБ БГУ выполняются в течение 30 минут.

30. Документы, выданные из отдела управления библиотечным фондом ФБ БГУ, могут быть забронированы:

30.1. за профессорско-преподавательским составом, докторантами, аспирантами, научными работниками, студентами второй ступени высшего образования, студентами-дипломниками – на 1 месяц;

30.2. за другими категориям пользователей – на 15 дней.

31. В случае если пользователи не обращаются за забронированными документами на протяжении 15 дней, документы возвращаются в отдел управления библиотечным фондом ФБ БГУ.

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

³ Научно-методического отдела, отдела комплектования информационных ресурсов, отдела каталогизации информационных ресурсов и сопровождения СПА, дирекции.

33. Документы в библиотеках кабинетов и кафедр выдаются пользователям только для работы на месте.

ГЛАВА 5 ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ФБ БГУ

34. Профессорско-преподавательский состав, докторанты, аспиранты, студенты, курсанты военного факультета, слушатели факультета доуниверситетского образования, слушатели факультета повышения квалификации и переподготовки Института журналистики, учащиеся Лицея БГУ и Юридического колледжа БГУ, научные и другие работники БГУ имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, к которым относятся:

34.1. предоставление полной информации о составе фонда ФБ БГУ через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;

34.2. оказание консультативной помощи по использованию справочно-поискового аппарата ФБ БГУ (карточных и электронного каталогов, картотек, баз данных, справочно-информационных изданий);

34.3. выдача во временное пользование в читальных залах, медиатеках и на абонеентах печатных изданий и других документов из фонда ФБ БГУ;

34.4. составление в помощь образовательному процессу и научной деятельности БГУ библиографических списков документов (по запросам кафедр и подразделений БГУ, финансируемых из бюджета);

34.5. выполнение устных библиографических и фактографических справок; проведение библиографических обзоров литературы и книжных выставок;

34.6. предоставление информации о новых документах, поступивших в ФБ БГУ (по постоянно действующим запросам кафедр и подразделений БГУ, финансируемых из бюджета);

34.7. предоставление доступа к Электронной библиотеке БГУ и базам данных, доступным через Интернет (для пользователей сети БГУ);

34.8. информационное обслуживание абонентов в форме избирательного распространения информации (ИРИ);

34.9 депонирование документов в соответствии с Положением о депонировании в электронной форме в БГУ документов, разработанных в рамках осуществления научно-методического обеспечения высшего образования, утвержденным приказом ректора БГУ;

34.10. предоставление автоматизированных рабочих мест для работы с электронными ресурсами.

35. Дополнительные библиотечно-информационные услуги всем категориям пользователей ФБ БГУ предоставляются на платной основе. Перечень платных услуг, предоставляемых ФБ БГУ, определен в приложении к Положению о платных услугах ФБ БГУ, утвержденному ректором БГУ.

36. Обслуживание сторонних пользователей (физических лиц, не являющихся студентами и работниками БГУ) в читальных залах и медиатеках

осуществляется при наличии документов государственного образца и оплаченного чека на библиотечно-информационные услуги.

ГЛАВА 6 ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ФБ БГУ

37. Пользователи ФБ БГУ обязаны выполнять настоящие Правила.

38. Пользователи обязаны бережно относиться к имуществу и фонду ФБ БГУ.

39. Пользователи обязаны сохранять порядок и тишину в помещениях ФБ БГУ.

40. Для получения документов из фонда ФБ БГУ пользователи обязаны предъявить дежурному библиотекарю документы, указанные в п. 10 настоящих Правил.

41. При получении документов из фонда ФБ БГУ пользователи обязаны просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся документом последним.

42. Пользователи обязаны возвращать полученные документы в установленные сроки.

43. Пользователи обязаны завершить работу в читальных залах и медиатеках за 15 минут до окончания работы читального зала и медиатеки: сдать документы, сохранить свою работу на компьютере, выйти из системы. Оплата услуг на кассовом суммирующем аппарате, ксерокопирование, распечатка, сканирование, перфопереплет документов прекращается за 30 минут до закрытия читального зала и медиатеки.

44. В начале календарного года пользователи обязаны пройти перерегистрацию при фактическом посещении ФБ БГУ.

45. Пользователи, утерьявшие или испортившие документы из фонда ФБ БГУ, обязаны заменить их такими же документами или их копиями в переплете или другими документами, признанными ФБ БГУ равноценными⁴. В случае, когда срок пользования утерянных документов превысил установленный настоящими Правилами, в стоимость входит также оплата продления срока пользования.

46. При выбытии (отчислении, окончании обучения, предоставлении отпуска согласно статье 49 Кодекса Республики Беларусь об образовании, увольнении) из БГУ пользователи обязаны вернуть в ФБ БГУ все числящиеся за ними документы, взятые из ее фонда, оплатить пользование документами сверх срока, если срок превышает, установленный настоящими Правилами, получить отметку ФБ БГУ в обходном листе о произведенном расчете (для студентов первой и второй ступени высшего образования всех форм получения образования, курсантов военного факультета, слушателей факультета доуниверситетского образования, докторантов, аспирантов), поставить на

⁴ Стоимость утерянных или испорченных библиотечных документов устанавливается в соответствии с Порядком определения цены на документы, поступившие в ФБ БГУ без сопроводительных документов и на документы, утерянные пользователями, утвержденным приказом ректора БГУ от 21.06.2017 № 305-ОД

заявлении об увольнении штемпель ФБ БГУ о произведенном с ней расчете (для преподавателей и работников БГУ).

ГЛАВА 7 ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ФБ БГУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

47. Входить в помещения ФБ БГУ в верхней одежде и с сумками (спортивными, дорожными, хозяйственными и т.п.).

48. Пользоваться средствами мобильной связи в зонах обслуживания.

49. 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.

50. Вынимать карточки из каталогов и картотек ФБ БГУ.

51. Передавать для получения изданий из фондов ФБ БГУ другим лицам документы, указанные в пункте 10 настоящих Правил, а также пользоваться чужими документами.

52. Делать пометки на страницах книг и других произведений печати, вырывать и загибать страницы, отклеивать или извлекать штрихкоды, антикражные метки.

53. Нарушать нормы общественного поведения в помещениях ФБ БГУ: оскорблять работников при исполнении служебных обязанностей и доставлять неприятности пользователям ФБ БГУ.

54. Посещать ФБ БГУ в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

55. Размещать в помещениях ФБ БГУ объявления, афиши и другие материалы без разрешения уполномоченных должностных лиц ФБ БГУ.

ГЛАВА 8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ФБ БГУ

ФБ БГУ имеет право:

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

57. Определять условия и порядок заключения договоров с юридическими лицами на библиотечно-информационное обслуживание.

58. Запрашивать от деканатов факультетов списки студентов, зачисленных на обучение в БГУ.

59. Оповещать деканаты факультетов БГУ об обучающихся, имеющих задолженность по пользованию документами из фонда ФБ БГУ, и ходатайствовать перед руководством факультетов о привлечении таких обучающихся к ответственности.

60. Лишать пользователей права пользоваться ФБ БГУ за нарушение настоящих правил на срок, определяемый уполномоченными должностными

лицами ФБ БГУ (Приложение). За нанесенный ФБ БГУ ущерб пользователи несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Беларусь.

ФБ БГУ обязана:

61. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг.

62. Обеспечить доступ ко всем информационным ресурсам ФБ БГУ.

63. Популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги.

64. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей, используя новейшие компьютерные и информационные технологии.

65. Запрашивать копии статей и фрагментов документов, отсутствующих в фонде ФБ БГУ, используя электронную доставку документов (ЭДД) в соответствии с установленным порядком.

66. Оказывать консультационную помощь пользователям в поиске необходимой информации и подборе документов.

67. Проводить занятия по основам библиотековедения, библиографии и информационного поиска, проводить устные библиографические консультации, библиографические обзоры, организовывать книжные выставки, открытые просмотры документов, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.

68. Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в ФБ БГУ выданных документов.

69. Создавать и поддерживать в ФБ БГУ комфортные условия для работы пользователей.

70. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

Директор ФБ БГУ



В.Г. Кулаженко

Лист визирования
Правил пользования Фундаментальной библиотекой БГУ,
утвержденных приказом ректора БГУ от 14.10.2017 № 443-00

Проректор по учебной работе
13.10 2017



А.Л.Толстик

Начальник управления правовой
работы
11.10 2017



Е.Н. Швакова

С.С. Корсун

Начальник управления
организационной работы
и документационного обеспечения
11.10 2017



Н.Б. Черкасская

Приложение
к Правилам пользования
Фундаментальной библиотекой БГУ,
утвержденным приказом ректора БГУ
от 10.2015 № 473-02

МЕРЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ, НАРУШИВШИМ
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФБ БГУ

Виды нарушений	Применяемые меры
Несоблюдение установленного Правилами срока пользования документами без уважительной причины (подтвержденной документально)	Плата в соответствии с пунктом 7 Прейскуранта на платные библиотечно-информационные услуги, предоставляемые ФБ БГУ или лишение права пользования отделом обслуживания ФБ БГУ сроком на 3 месяца
Несанкционированный (самовольный) вынос библиотечных документов за пределы читальных залов и медиатек: <ul style="list-style-type: none"> • в течение дня • на срок более 1 дня 	Плата в соответствии с пунктами 5,6,7 Прейскуранта на платные библиотечно-информационные услуги, предоставляемые ФБ БГУ или лишение права пользования ФБ БГУ сроком на 3 месяца
Порча библиотечных документов (вырывание и вырезание страниц, любые пометки на страницах, отклеивание или извлечение штрихкода, антикражной метки и др.)	Лишение права пользования ФБ БГУ сроком на 3 месяца с возмещением причиненного ущерба
Несанкционированная (самовольная) установка дополнительного и перенастройка установленного программного обеспечения	Лишение права пользования ФБ БГУ сроком на 3 месяца
Использование чужих документов (студенческого билета, билета учащегося, удостоверений и др.) или их передача другим лицам	Лишение права пользования ФБ БГУ сроком на 3 месяца
Систематические нарушения Правил пользования ФБ БГУ (больше трех нарушений)	Лишение права пользования ФБ БГУ на весь период обучения
Оскорбление персонала ФБ БГУ, подтвержденное документально (докладная записка, заявление на имя директора ФБ БГУ или декана факультета)	Лишение права пользования ФБ БГУ вплоть до всего периода обучения