

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Республиканское унитарное предприятие по оказанию услуг
«БелЮрОбеспечение»

Сектор учебно-методической работы

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
республиканского унитарного
предприятия по оказанию
услуг «БелЮрОбеспечение»



А.В.Кадышев

23.10.2018

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

24.10.18 № 10-13/12

Минск 2018

ГЛАВА I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования библиотечным фондом республиканского унитарного предприятия по оказанию услуг «БелЮрОбеспечение» (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и локальными нормативными правовыми актами.

1.2. Правила пользования библиотечным фондом¹ республиканского унитарного предприятия по оказанию услуг «БелЮрОбеспечение» (далее – предприятие) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей², права и обязанности пользователей.

1.3. Правила доводятся до сведения пользователей посредством размещения на информационных стендах, а также на отдельной интернет-странице (отдельном разделе) официального сайта предприятия.

ГЛАВА II ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2. Пользователи библиотечного фонда имеют право:

2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

2.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотечного фонда;

2.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.4. Получать во временное пользование на читательский формуляр документы³, печатные издания и другие источники информации (далее – документы);

2.5. Продлевать срок пользования документами;

2.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе библиотечного фонда;

¹ Библиотечный фонд (фонд библиотеки) – упорядоченная совокупность документов, предназначенных для сохранности и обеспечения образовательного процесса, а также для общественного использования.

² Пользователь – работник предприятия, профессорско-преподавательский состав, а также слушатель – участник образовательного процесса, с которым заключен договор на обучение (оформлен приказом генерального директора предприятия по направлению Министерства юстиции Республики Беларусь и иных организаций).

³ Документ – материальный носитель информации, в т.ч. электронный, на котором информация размещается в виде текста, звукозаписи или изображения и который предназначен для передачи во времени и пространстве в целях сохранности и общественного использования.

2.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых в учебно-методическом кабинете;

2.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к лицам, ответственным за содержание библиотечного фонда, руководству предприятия.

ГЛАВА III ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователи обязаны:

3.1.1. Соблюдать правила пользования библиотечным фондом;

3.1.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

3.1.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотечного фонда, расположения карточек в каталогах и картотеках;

3.1.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении, где находится библиотечный фонд;

3.1.5. При получении документов убеждаться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом соответствующего работника библиотечного фонда. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

3.1.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

3.1.7. Возвращать документы в библиотечный фонд в установленные сроки.

3.2. При утрате и (или) неумышленной порче документа или носителя информации пользователь должен заменить на равноценный по согласованию с работником библиотечного фонда либо возместить реальную рыночную стоимость документа или носителя информации.

ГЛАВА IV ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

4.1. Запись в библиотечный фонд слушателей, профессорско-преподавательского состава и работников предприятия производится в индивидуальном порядке с предъявлением паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

4.2. Перерегистрация пользователей библиотечного фонда производится в установленном порядке;

4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотечным фондом, является читательский формуляр;

4.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из библиотечного фонда и их возвращения в библиотечный фонд.

4.5. Слушатели обязаны возвращать числящиеся за ними издания в библиотечный фонд до прохождения ими итоговой аттестации. К аттестации не допускаются слушатели, не сдавшие печатные издания и документы, выдаваемые на период учебного процесса, определяемый в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

ГЛАВА V ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАТЕЛЬСКИМ ФОРМУЛЯРОМ

5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

5.2. Максимальные сроки пользования документами:
учебные пособия, кодексы, законы, комментарии и другие учебные литературные источники – 1 месяц (с возможностью дополнительной пролонгации);

научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса, электронные источники информации – 7 дней;

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.4. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в месте хранения библиотечного фонда.

ГЛАВА VI ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННОМ В БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ

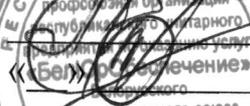
6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, в присутствии работника библиотечного фонда;

6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

6.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников республиканского
унитарного предприятия по оказанию
услуг «БелЮрОбеспечение»


Л.С. Есина
2018

