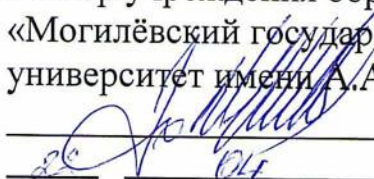


Учреждение образования  
«Могилёвский государственный  
университет имени А.А.Кулешова»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор учреждения образования  
«Могилёвский государственный  
университет имени А.А.Кулешова»  
  
Ю.В.Машин  
2026

Правила пользования библиотекой  
учреждения образования  
«Могилевский государственный  
университет имени А.А.Кулешова»

## 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А.А.Кулешова» (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре от 20 июля 2016 г. № 413-З, Положением о библиотеке учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А.А.Кулешова», Положением о библиотеке кафедры (кабинета) 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 бесплатных и дополнительных платных услуг в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А.А.Кулешова», права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

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

## 2. Распорядок работы библиотеки

Учебный корпус №1:

Читальный зал с 9.00 до 17.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

Читальный зал для научных работников с 9.00 до 17.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

Учебный корпус №1А:

Абонемент учебной литературы с 9.00 до 17.30, обед с 13.30 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Абонемент научной и художественной литературы с 9.00 до 17.30, обед с 13.30 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Читальный зал редких изданий с 9.00 до 17.30, обед с 13.30 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Кабинет комплектования и научной обработки документов с 9.00 до 17.30, обед с 13.30 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Последняя пятница каждого месяца в библиотеке – санитарный день.

### **3. Порядок записи в библиотеку**

3.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлении документа. Таковыми документами являются:

- для студентов – студенческий билет;
- для слушателей Института повышения квалификации и переподготовки – билет слушателя;
- для работников университета – справка из отдела кадров;
- для аспирантов и слушателей отдела реализации программ довузовского образования и профориентации – приказ о зачислении.

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

3.3. Преподавателям и работникам университета выдается читательский билет на весь период работы в университете. Билет выдается работниками библиотеки. Пользователь не имеет права передавать свой читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом.

3.4. Внештатные и временно работающие преподаватели и работники имеют право пользоваться фондами только читальных залов.

3.5. Пользователи, не являющиеся работниками и студентами университета (далее по тексту – сторонние пользователи), обслуживаются библиотекой только в читальных залах на платной основе в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А.А.Кулешова».

3.6. Основанием для выдачи документов сторонним пользователям является для физических лиц – документ удостоверяющий личность, для юридических лиц – договор.

### **4. Порядок пользования абонементом и читальными залами**

#### **4.1. Общие требования**

4.1.1. Для получения документов из фондов библиотеки пользователи обязаны предъявить библиотекарю документы (см. п. 3.).

4.1.2. Литература из фонда библиотеки выдается пользователям во временное пользование на абонементе и в читальных залах по индивидуальному заказу пользователя.

4.1.3. При получении документов пользователь обязан:

4.1.3.1. указать на каждом книжном формуляре и листке возврата номер студенческого или читательского билета, фамилию, дату выдачи и поставить свою подпись.

4.1.4. 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 пользователь, работавший с изданием в последнюю очередь.

4.2. В случае утери или порчи документов из библиотечного фонда пользователи обязаны заменить их идентичными или другими документами, признанными библиотекой равноценными. Замена документов осуществляется на платной основе в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А.А.Кулешова».

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

4.3. Порядок пользования абонементом:

4.3.1. Учебная литература выдается на абонементе в учебном корпусе №1А в соответствии с учебными планами.

4.3.2. Контрольные экземпляры учебников, учебных пособий, методических пособий и брошюр, имеющих в ограниченном количестве на абонементе, выдаются на срок до 10 дней. В случае несвоевременного возврата изданий библиотека имеет право взимать плату за пользование литературой сверх установленного срока в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А.А.Кулешова».

4.3.3. Студенты дневной формы получения образования в течение 10 дней после окончания летней зачётно-экзаменационной сессии обязаны сдать литературу по учебным дисциплинам, изучение которых закончено и не будет продолжаться в следующих семестрах.

4.3.4. Студенты заочной формы получения образования в течение 30 дней после окончания зимней зачётно-экзаменационной сессии обязаны сдать литературу по учебным дисциплинам, изучение которых закончено и не будет продолжаться в следующих семестрах.

4.3.5. В случае академической задолженности читателя срок пользования учебной литературой может быть продлен.

4.3.6. Студенты дневной и заочной форм получения образования, не сдавшие литературу в указанные сроки, лишаются права пользования библиотекой до полного расчета. В этом случае библиотека имеет право взимать плату за пользование литературой сверх установленного срока в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А.А.Кулешова».

4.3.7. Научная и художественная литература выдается на абонементе в учебном корпусе №1А сроком на 30 дней (с возможностью продления).

4.4. Порядок пользования читальными залами и библиотеками кафедр (кабинетов):

4.4.1. В читальных залах книги, периодические издания, другие документы и иные материалы выдаются для работы на протяжении рабочего дня читального зала. Выносить литературу из читальных залов не разрешается.

В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 1 месяца. При повторном нарушении – на более длительный срок, определяемый администрацией библиотеки.

4.4.2. Для ксерокопирования документы из фондов читальных залов выдаются на 30 мин.

4.4.3. Редкие издания для ксерокопирования не выдаются.

4.4.4. Количество книг, других документов и иных материалов, выдаваемых для работы в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса на отдельные издания число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

4.4.5. Издания в библиотеках кафедр (кабинетов) выдаются только для работы на месте.

4.5. Порядок пользования услугами межбиблиотечного абонеента и электронной доставки документов:

4.5.1. Документы, которые отсутствуют в фондах библиотеки, по просьбе пользователей заказываются из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (далее по тексту – МБА) и посредством электронной доставки документов (далее по тексту – ЭДД).

4.5.2. По МБА и ЭДД пользователь может заказать книжные издания, ксерокопии и электронные копии статей из книжных и периодических изданий.

4.5.3. Библиотека получает по МБА документы во временное пользование на срок до 30 дней. Полученные документы выдаются пользователям для работы в читальном зале учебного корпуса №1.

4.5.4. Полученные по МБА ксерокопии и электронные копии фрагментов документов выдаются пользователям в постоянное пользование. Услуги по изготовлению копий оплачиваются пользователями на основании прейскуранта платных услуг библиотек-фондодержателей.

4.6. Доступ к электронным изданиям на CD и DVD-дисках предоставляется со всех компьютеров в читальном зале учебного корпуса №1.

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

5.1.1. Пользователи имеют право:

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

5.1.2.1. предоставление полной информации о составе библиотечного фонда и других информационных ресурсах посредством электронного каталога, web-сайта библиотеки и других форм библиотечного информирования;

5.1.2.2. консультирование по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки и других источников информации;

5.1.2.3. выдача во временное пользование на абонеентах, в читальных залах и библиотеках кафедр (кабинетов) печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;

5.1.2.4. доставка документов по МБА и ЭДД.

5.1.3. Обращаться к представителям администрации библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания и услуг.

5.1.4. Получать дополнительные виды библиотечно-информационных услуг на платной основе в соответствии с законодательством Республики Беларусь и Положением о платных услугах библиотеки учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А.А.Кулешова».

5.2. Пользователи обязаны:

5.2.1. Выполнять настоящие Правила. За нарушение данных Правил пользователи могут быть лишены права пользоваться библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

5.2.2. 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.

5.2.3. При работе на компьютерной 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.

5.2.4. Сохранять порядок и тишину в помещениях библиотеки.

5.2.5. За нанесенный библиотеке ущерб пользователи несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Беларусь.

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

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов и сроки пользования для отдельных категорий пользователей и видов документов.

6.1.2. Оповещать деканаты о студентах, имеющих задолженность в библиотеке, ходатайствовать перед руководством факультетов о привлечении таких студентов к ответственности.

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

6.1.4. Вводить ограничения использования редких изданий.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг.

6.2.2. Осуществлять доставку отсутствующих в фонде библиотеки документов или копий фрагментов документов по межбиблиотечному

абонементу, в том числе с использованием системы электронной доставки документов.

6.2.3. Консультировать пользователей в подборе необходимой информации и документов.

6.2.4. Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов, проводить работу по ликвидации читательской задолженности.

6.2.5. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей, обеспечивать высокую культуру обслуживания.

6.2.6. Не допускать использования сведений о пользователях и их чтении иным образом, кроме как в научных целях и в целях организации библиотечного обслуживания.

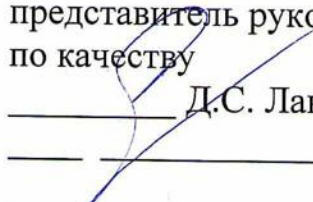
6.3. Работники библиотеки обязаны выполнять настоящие Правила. За нарушение данных Правил, работники библиотеки несут ответственность согласно действующему законодательству Республики Беларусь.


Заведующий библиотекой




Т.В. Чернякова

Первый проректор,  
представитель руководства  
по качеству

  
\_\_\_\_\_ Д.С. Лавринович  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Проректор по научной работе  
\_\_\_\_\_  Н.В. Маковская  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Ведущий юрист-консульт  
\_\_\_\_\_  А.В. Смолякова  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_