

# **ВЫПИСКА ИЗ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЦЕНТРАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»**

## **1. ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

1. Право на пользование библиотекой имеют обучающиеся (студенты, курсанты, слушатели, магистранты, адъюнкты и докторанты), профессорско-преподавательский состав и другие сотрудники (работники) Академии МВД.

2. Лица, не являющиеся обучающимися, сотрудниками и работниками Академии МВД, имеют право пользоваться библиотечно-информационными услугами по письменному разрешению начальника Академии МВД или его заместителей в читальном зале библиотеки и получать литературу под залог документов, удостоверяющих личность.

3. Основанием для записи в библиотеку обучающихся является приказ начальника Академии МВД о зачислении, а сотрудников (работников) – приказ о назначении на должности в Академии МВД.

4. Пользователь заполняет регистрационную карточку и знакомится с Правилами пользования библиотекой. При электронном обслуживании и выдаче литературы по штрих-коду и считывании в библиотечную программу радиометок с удостоверений информация о принятых и возвращенных документах фиксируется при помощи сканера на именной электронный формуляр пользователя. Пользователь соглашается с электронной формой обслуживания, ставя свою подпись на регистрационной карточке при записи в библиотеку.

## **2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5. Пользователи библиотеки имеют право:

бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг и посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы;

получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, а также использовать современные носители информации;

бесплатно получать консультационную помощь в поиске необходимых документов и выборе источников информации;

получать информацию о новых документах, поступивших в библиотеку;

получать из фондов библиотеки во временное пользование

документы для работы в читальном зале, научном читальном зале или на абонементе в соответствии с определенным библиотекой порядком выдачи и с обозначенным сроком пользования;

продлевать срок пользования документом при условии отсутствия запросов со стороны других пользователей на данный документ;

получать доступ к базам данных, имеющимся в библиотеке и через интернет, на время до 1 часа;

получать консультацию по поиску информации в базах данных, а также информационное обслуживание в системах дифференцированного обслуживания руководителей (ДОР) и избирательного распространения информации (ИРИ);

пользоваться установленным в библиотеке программным обеспечением;

обращаться к руководителям библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг;

пользоваться иными видами услуг, в том числе платными, перечень которых определен библиотекой и утвержден начальником Академии МВД.

#### 6. Пользователям библиотеки выдаются:

учебная литература на абонементе на семестр или учебный год в количестве, определенном в соответствии с учебными планами или программами, и по окончании изучения сдается в библиотеку; книги на следующий год или семестр выдаются только при отсутствии задолженности;

научная литература на абонементе на две недели в количестве пяти экземпляров; срок может быть продлен, если на книги нет спроса со стороны других пользователей; художественная литература - в количестве двух экземпляров на две недели;

литература из читального зала под залог документов, удостоверяющих личность на срок до истечения рабочего дня;

рукописи диссертаций только для работы в научном читальном зале;

энциклопедии, справочники, журналы и книги, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре только в читальном зале; литература из читального зала на дом не выдается.

#### 7. Пользователи библиотеки обязаны:

бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в электронном формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не повреждать этикетки штрих-кодов; не вынимать карточки из

каталогов и картотек;

при получении книг, других произведений печати и иных материалов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки; пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

в случае прекращения образовательных отношений, увольнения из Академии МВД вернуть в библиотеку все документы, полученные из фонда библиотеки, подписать обходной с пометкой библиотеки о произведенном расчете;

соблюдать порядок и чистоту, отключать звуковой сигнал мобильного телефона во время нахождения в читальном зале и абонементе библиотеки, уважать права других пользователей;

сдать документы, взятые для пользования в читальном зале за 15 минут до окончания работы читального зала;

не разглашать логины и пароли, необходимые для работы в сети Интернет;

производить запись о времени начала и окончании работы в журнале учета времени работы в сети Интернет;

при необходимости сохранять информацию только в отведенную ему работником библиотеки директорию;

прекратить работу и немедленно сообщить работнику библиотеки при подозрении о наличии вредоносного программного обеспечения;

в чрезвычайных ситуациях выполнять требования работников библиотеки, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

#### 8. Пользователям сети Интернет запрещается:

при работе на вычислительной технике запрещается предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций;

устанавливать или удалять программы на персональном компьютере, изменять настройки операционной системы и приложений, влияющих на работу сетевого оборудования, повреждать, уничтожать или фальсифицировать информацию;

вскрывать компьютеры, сетевое и периферийное оборудование, подключать к персональному компьютеру любые каналобразующие и коммуникационные средства связи и автоматизации, в том числе мобильные телефоны;

получать и передавать через сеть Интернет информацию, содержащую государственные секреты и иные сведения, охраняемые

законодательством;

использовать сеть Интернет в коммерческих целях;

запрещается заходить в помещения библиотеки в верхней одежде, нарушать нормы общественного порядка, создавать нерабочую обстановку (громко разговаривать, шуметь).

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

9. Пользователи, нарушающие настоящие Правила, лишаются права пользования библиотекой на срок, установленный руководством библиотеки.

Пользователи, впервые нарушившие Правила пользования библиотекой, получают предупреждение либо лишаются права обслуживания библиотекой на две недели; при повторном нарушении Правил пользователь лишается права пользования библиотекой на месяц или вплоть до исключения из библиотеки.

10. Пользователи, ответственные за умышленную порчу изданий несут ответственность в соответствии с законодательством.

11. Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или их копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.