

Государственное учреждение
«Республиканская научно-
техническая библиотека»
(РНТБ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор РНТБ

Е.П.Мончик

23.09.2024



Правила пользования Государственным
учреждением «Республиканская
научно-техническая библиотека»

23.09.2024 № 40

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Государственным учреждением «Республиканская научно-техническая библиотека» (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь о культуре, Уставом Государственного учреждения «Республиканская научно-техническая библиотека» (далее – РНТБ), политикой в отношении обработки персональных данных Государственного учреждения «Республиканская научно-техническая библиотека» и регламентируют взаимоотношения РНТБ и ее пользователей в процессе библиотечно-информационного обслуживания.

1.2. РНТБ является головной библиотекой в Республике Беларусь по формированию многоотраслевого фонда научно-технической литературы и документов.

1.3. РНТБ является республиканским депозитарием: отечественной и зарубежной литературы по технике, технологиям и прикладным наукам; экономике промышленности и смежным отраслям; патентных документов; нормативно-технических документов; промышленных каталогов.

1.4. РНТБ имеет филиалы в областных городах Брест, Витебск, Гомель, Гродно и Могилев, созданные в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 21 января 1994 г. № 25 «О создании областных научно-технических библиотек на правах филиалов Республиканской научно-технической библиотеки».

1.5. Обслуживание пользователей осуществляется через систему читальных залов РНТБ и ее филиалов, систему избирательного распространения информации (ИРИ), службу электронной доставки документов (далее – ЭДД) и службу межбиблиотечного абонеента (далее – МБА), портал РНТБ.

1.6. Пользователями РНТБ могут стать граждане Республики Беларусь, иностранные граждане, лица без гражданства с 14 лет,

юридические лица (предприятия, организации независимо от ведомственной принадлежности) и индивидуальные предприниматели.

1.7. Регистрация граждан Республики Беларусь, иностранных граждан, лиц без гражданства в качестве пользователей РНТБ осуществляется в РНТБ и ее филиалах, на портале РНТБ.

1.8. Обслуживание юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется на основании договоров, определяющих порядок предоставления библиотечно-информационных услуг в соответствии с прејскурантом, утвержденным директором РНТБ.

1.9. Основные виды библиотечно-информационных услуг предоставляются бесплатно в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

1.10. Дополнительные виды услуг осуществляются на платной основе в соответствии с действующим прејскурантом, утвержденным директором РНТБ.

2. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Документом, дающим право пользования информационными ресурсами РНТБ, является единый читательский билет, действующий в РНТБ и ее филиалах.

2.2. Читательский билет выдается бесплатно.

2.3. В случае утраты или повреждения читательского билета новый билет выдается бесплатно при предъявлении документов, необходимых для записи в РНТБ.

2.4. Для получения читательского билета РНТБ необходимо предъявить:

- документ, удостоверяющего личность (паспорт, ID-карту, вид на жительство в Республике Беларусь, удостоверение беженца);
- для студентов дополнительно – студенческий билет.

2.5. При изменении ФИО, места жительства, места работы, контактных данных пользователь должен уведомить об этом сотрудников РНТБ.

2.6. При записи в РНТБ пользователь обязан ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить своей подписью обязательство по их выполнению в учетных формах РНТБ.

2.7. Пользователям РНТБ предоставляется доступ к информационным ресурсам и услугам РНТБ путем непосредственного посещения библиотеки и ее филиалов и в режиме удаленного доступа.

2.8. В РНТБ функционирует система читальных залов и служб:

- читальный зал книжных изданий;
- читальный зал периодических изданий;
- читальный зал ретроизданий;

- читальный зал патентных документов;
- читальный зал технических нормативных правовых актов;
- читальные залы филиалов РНТБ;
- зал информационно-справочной службы;
- читальный зал методического кабинета по библиотековедению и библиографоведению;
- читальный зал Информационного центра по устойчивому развитию;
- служба электронной доставки документов (ЭДД);
- служба избирательного распространения информации (ИРИ);
- служба межбиблиотечного абонемена (МБА);
- копировальный центр;
- центры поддержки технологий и инноваций (ЦПТИ);
- другие центры, создаваемые для выполнения задач и функций РНТБ.

2.9. Режим работы читальных залов РНТБ и ее филиалов, служб ЭДД и МБА устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка РНТБ. Информация о режиме работы размещается на портале РНТБ и информационных стендах РНТБ и ее филиалов.

2.10. Последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

2.11. Накануне государственных праздников продолжительность работы РНТБ и филиалов РНТБ сокращается на один час.

2.12. РНТБ и филиалы РНТБ не работают в дни государственных праздников в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

2.13. Для получения документов из фонда РНТБ пользователь должен сделать заказ в электронном каталоге РНТБ, в случае невозможности заказа документа в электронном каталоге – заполнить в ручном режиме «Листок читательского требования» установленного образца.

2.14. Количество документов, выдаваемых пользователю одновременно, не должно превышать:

в читальном зале книжных изданий – 20 экз.;

в читальном зале периодических изданий – 20 экз.;

в читальном зале нормативно-технических документов – 15 документов, независимо от вида носителя;

в читальном зале патентных документов – 10 документов на бумажных носителях, 6 компакт-дисков, 10 документов на микроносителях.

2.15. Сроки выполнения запросов:

из подсобных фондов читальных залов и фондов ОНТБ – филиалов РНТБ – 30 мин.;

из основного книгохранилища – 30 мин.;

из дальнего хранилища –2 дня;
в службе МБА, ЭДД – от 1 до 5 дней.

2.16. По желанию пользователей документы, заказанные из книгохранилищ специализированных читальных залов, хранятся на бронеполке в течение 5 дней. При отсутствии запросов на документы со стороны других пользователей срок их хранения может быть продлен.

2.17. Копирование фрагментов документов на машиночитаемые носители пользователя осуществляется после проведения антивирусного контроля дежурным библиотекарем.

2.18. Передача документов в копировальный центр осуществляется дежурным библиотекарем.

2.19. Программное обеспечение для работы с приобретенными РНТБ электронными информационными ресурсами на личные портативные технические устройства пользователей не устанавливается.

2.20. Выдача документов, предоставление автоматизированного рабочего места, предоставление платных услуг прекращается за 15 минут до закрытия библиотеки.

2.21. Консультационная помощь в центрах поддержки технологий и инноваций (ЦПТИ) и иных центрах РНТБ и ее филиалов оказывается только зарегистрированным пользователям и специалистам организаций, состоящих в договорных отношениях с РНТБ.

3. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователи РНТБ имеют право:

3.1.1. На библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.1.2. Получать необходимые сведения об информационных ресурсах РНТБ посредством традиционных карточных каталогов, электронного каталога РНТБ и баз данных, портала РНТБ и других форм библиотечного информирования.

3.1.3. Получать доступ к национальным и мировым электронным информационным ресурсам при посещении читальных залов РНТБ и в режиме удаленного доступа.

3.1.4. Получать консультационную помощь при поиске, заказе и использовании источниками информации.

3.1.5. Пользоваться в читальных залах документами из фонда РНТБ, а также документами, полученными из фондов других библиотек по МБА.

3.1.6. Использовать в читальных залах собственные портативные технические средства с автономным питанием и с подключением в электросеть библиотеки (без звуковых сигналов). *РНТБ не несет*

ответственности за сбои в сети Интернет и скачки напряжения в электросети.

3.1.7. Обращаться к администрации РНТБ с предложениями и замечаниями по вопросам организации обслуживания, оспаривать действия сотрудников РНТБ в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

3.1.8. Получать другие виды услуг, в том числе платные, в соответствии с действующим прейскурантом, утвержденным директором РНТБ.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователи обязаны:

4.1.1. Выполнять настоящие Правила, другие локальные нормативные правовые акты РНТБ, регламентирующие предоставление РНТБ библиотечно-информационных ресурсов и услуг.

4.1.2. Придерживаться режима работы РНТБ и ее филиалов.

4.1.3. Предъявлять читательский билет при посещении читальных залов РНТБ и ее филиалов.

4.1.4. Бережно относиться к документам из библиотечного фонда РНТБ, фондов других библиотек, а также к имуществу и оборудованию РНТБ.

4.1.5. Нести ответственность за документы, полученные из фонда РНТБ, по MBA и оставленные без присмотра в читальных залах

4.1.6. Сообщать библиотекарю о дефектах, обнаруженных в полученных документах, в противном случае ответственность за порчу несет пользователь, работавший с документами последним.

4.1.7. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях РНТБ и ее филиалах.

4.1.8. Корректно относиться к сотрудникам РНТБ, к другим пользователям.

4.1.9. Отключать звук портативных технических средств при посещении читальных залов РНТБ и ее филиалов.

4.1.10. Покинуть помещения РНТБ или ее филиалов по требованию дежурного библиотекаря, если своим поведением пользователи нарушают настоящие Правила и создают нерабочую обстановку.

4.1.11. Сдавать в гардероб верхнюю одежду (в часы работы гардероба).

4.1.12. В чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и др.) исполнять требования сотрудников РНТБ, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

4.1.13. Проходить перерегистрацию читателей в срок и в соответствии с порядком, установленным РНТБ.

4.2. Пользователям запрещается:

4.2.1. Передавать читательский билет другому лицу, пользоваться читательским билетом, выданным другому лицу.

4.2.2. Выносить документы из читальных залов без разрешения дежурного библиотекаря.

4.2.3. Портить документы (загибать страницы, вырывать или вырезать страницы, делать пометки и т.д.).

4.2.4. Делать пометки на каталожных карточках и доставать их из каталогов.

4.2.5. Применять технические средства для самостоятельного копирования, калькирования и сканирования документов и их фрагментов, кроме случаев, когда фотосъёмка проводится на платной основе в соответствии с действующим прейскурантом на дополнительные библиотечно-информационные услуги ГУ «Республиканская научно-техническая библиотека» и областных филиалов.

4.2.6. Оставлять без присмотра технические устройства (мобильные телефоны, личные ноутбуки и др.), включенными в электросеть для подзарядки или работы.

4.2.7. Фотографировать помещения РНТБ и ее филиалов, проводить теле- и видеосъемку, вести радио- и телепередачи без разрешения администрации.

4.2.8. Разговаривать по мобильному телефону в помещениях читальных залов.

4.2.9. Входить в помещения РНТБ и ее филиалов с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

4.2.10. Нарушать нормы общественного порядка, создавать нерабочую обстановку в читальных залах РНТБ и ее филиалах: посещать читальные залы в верхней или неопрятной, грязной, пачкающей одежде. Лица, явно несоблюдающие правила личной гигиены и санитарии, в читальные залы РНТБ и ее филиалов не допускаются.

4.2.11. Самовольно размещать объявления, афиши, иные рекламные материалы, осуществлять коммерческую деятельность в помещениях РНТБ и ее филиалах.

4.2.12. Принимать пищу в читальных залах, распивать спиртные напитки и курить в помещениях РНТБ и ее филиалов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5.2. Пользователи, нанешие вред документам из фондов РНТБ и других библиотек (по МБА) или имуществу РНТБ (оргтехнике, мебели, электрооборудованию и другому имуществу), возмещают ущерб в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5.3. В случае утери или повреждения документов из библиотечного фонда РНТБ пользователь обязан заменить их такими же изданиями или их копиями, или документами, признанными библиотекой равнозначными, или произвести денежную компенсацию в размере, определенном фондовой комиссией РНТБ на момент замены.

5.4. Пользователи, нарушившие общественный порядок, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5.5. Пользователи, которые нарушили настоящие Правила, могут быть лишены права пользования РНТБ.

6. ПРАВА РНТБ

6.1. РНТБ имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе РНТБ.

6.1.2. В исключительных случаях вносить изменения в режим работы читальных залов РНТБ и ее филиалов. Информирование пользователей об изменениях осуществляется заранее через портал РНТБ и информационные стенды РНТБ.

6.1.3. Вносить дополнения и изменения в настоящие Правила в установленном порядке.

6.1.4. Определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также доступа к ним.

6.1.5. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем имуществу РНТБ в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

6.1.6. Устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших Правила пользования РНТБ или причинивших ей ущерб.

7. ОБЯЗАННОСТИ РНТБ

7.1. РНТБ обязана:

7.2. Содействовать реализации неотъемлемого права гражданина на свободный поиск и получение информации.

7.3. Формировать информационные ресурсы, обеспечивать их сохранность и рациональное использование в соответствии с законодательством в области библиотечного дела и Уставом РНТБ.

7.4. Обслуживать пользователей в соответствии с Уставом РНТБ и Правилами пользования РНТБ.

7.5. Использовать сведения о пользователях РНТБ и их запросах в соответствии с законодательством РНТБ.

7.6. Информировать пользователей об услугах, оказываемых РНТБ, об изменениях и дополнениях в режиме работы библиотеки.

7.7. Предоставлять пользователям информацию о наличии документов в фонде.

7.8. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.