

# **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МИНСКОЙ ДУХОВНОЙ АКАДЕМИИ**

УТВЕРЖДЕНЫ 01.06.2021 г.

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ 04.04.2023 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой религиозной организации «Минская духовная академия имени святителя Кирилла Туровского Белорусской Православной Церкви (Белорусского Экзархата Московского Патриархата)» (далее – Академия) разработаны на основании следующих документов: Гражданского кодекса Республики Беларусь; Закона Республики Беларусь «О библиотечном деле в Республике Беларусь»; Закона Республики Беларусь «О защите прав потребителей»; Инструкции по учету и сохранности библиотечных фондов Республики Беларусь; Типовых правил пользования библиотеками в Республике Беларусь Устава Академии; Положения о системе библиотек Белорусской Православной Церкви;

1.2. Правила регламентируют права, обязанности и взаимоотношения пользователей и библиотеки в процессе библиотечного, информационного, справочно-библиографического и социокультурного обслуживания;

1.3. пользователи библиотеки в соответствии с индивидуальными потребностями и интересами имеют право на свободное и бесплатное получение основных услуг;

1.4. библиотечные фонды Академии являются собственностью Академии и доступны пользователям через читальный зал, абонемент, внутреннюю локальную сеть Академии и сеть Интернет; в библиотеке академии действуют следующие фонды: основной фонд; учебный фонд; фонд периодических изданий; архив научных работ; фонд редкой книги; резервно-обменный фонд; локальный фонд электронных документов; общедоступный фонд электронных документов – Электронная библиотека-репозиторий [elib.minda.by](http://elib.minda.by);

1.5. право на пользование библиотекой Академии имеет любое физическое лицо независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений и профессиональной принадлежности, а также любое юридическое лицо независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности;

1.6. порядок доступа к фондам академии физических и юридических лиц определяется п. 2 настоящих Правил;

1.7. доступ к информационным ресурсам может быть ограничен на основе законодательства Республики Беларусь в соответствии с документами, регламентирующими деятельность библиотек;

1.8. график работы библиотеки определяется в соответствии с общим графиком Академии и утверждается приказом ректора Академии;

1.9. Указом митрополита Минского и Заславского Вениамина, Патриаршего Экзарха всея Беларуси, № 1-01/29 от 14.04.2021 библиотеке присвоено имя митрополита Филарета (Вахромеева), Первого Патриаршего Экзарха всея Беларуси; с 15 апреля 2021 года за библиотекой закреплено следующее полное наименование «Библиотека Минской духовной академии имени митрополита Филарета (Вахромеева)»

## **2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

2.1. для регистрации в качестве пользователя библиотекой гражданин должен предъявить документ, удостоверяющий личность: паспорт или иной документ, вид на жительство в Республике Беларусь, удостоверение беженца. Сообщить необходимые сведения для оформления регистрационных форм, определенных библиотекой, ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить согласие на их соблюдение;

2.2. регистрация в библиотеке преподавателей, работников, студентов магистратуры и аспирантуры Академии, клириков Минской епархии Белорусской Православной Церкви осуществляется при личном визите в библиотеку с предъявлением паспорта, либо путем заполнения соответствующей электронной формы на официальном сайте библиотеки Академии;

2.3. регистрация лиц, не являющихся преподавателями, работниками, студентами Академии, осуществляется на основании заявления установленного образца на имя заведующего библиотекой; заявление заполняется при личном визите в библиотеку, либо через соответствующую электронную форму на официальном сайте библиотеки Академии; срок рассмотрения заявления не превышает 1 рабочий день;

2.4. регистрация указанных в п. 2.3. категорий лиц через электронную форму на официальном сайте Академии осуществляется работником библиотеки после подтверждения рассмотрения заявления заведующим библиотекой; срок регистрации и согласования заявления не превышает 1 рабочий день;

2.5. регистрация детей и подростков в возрасте до 15 лет в библиотеке не осуществляется;

2.6. регистрация физических лиц пенсионного возраста осуществляется с условием предоставления услуги обслуживания в читальном зале; услуги абонемента в данном случае не предоставляются;

2.7. регистрационные формы (формуляр читателя) оформляются в автоматизированном режиме работником библиотеки в присутствии пользователя; печатная форма заявления для заполнения и распечатанная форма электронного заявления, заполненного через сеть Интернет, предоставляется регистрируемому пользователю на безвозмездной основе;

2.8. регистрация коллективных пользователей (юридических лиц) в качестве пользователей осуществляется на основании договора юридического лица с Академией, определяющего порядок предоставления информационно-библиотечных услуг;

2.9. право пользоваться информационными ресурсами библиотеки Академии обеспечивает электронный читательский билет в виде пластиковой карты, который выдается при регистрации в библиотеке;

2.10. работник библиотеки в момент передачи уведомляет пользователя, что, получая читательский билет, пользователь подтверждает свое согласие на соблюдение Правил пользования библиотекой; в случае оформления бумажного формуляра пользователь должен засвидетельствовать свои обязательства по исполнению настоящих Правил личной подписью;

2.11. читательский билет действует на весь период обслуживания пользователя и является пропуском в помещения библиотеки, оборудованные СКУД (системой контроля удаленного доспуа);

2.12. в случае утери, при смене фамилии, имени, отчества пользователя выдается новый читательский билет на основании письменного заявления установленного образца, заполняемого пользователем.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ПОРЯДОК ДОСТУПА К ФОНДАМ**

3.1. Обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с настоящими Правилами, Положением о библиотеке Академии и другими локальными нормативными актами Библиотеки, уточняющими взаимоотношения Библиотеки и пользователей;

3.2. обслуживание пользователей без электронного читательского билета в виде пластиковой карты не осуществляется;

3.3. полный доступ к фондам предоставляется преподавателям, работникам, студентам магистратуры и аспирантуры Академии, клирикам Минской епархии; данная категория лиц имеет право на первоочередное обслуживание;

3.4. доступ к фондам для категорий лиц, не являющихся преподавателями, работниками, студентами Академии, может быть ограничен визой ректора Академии на заявлении о регистрации пользователя, а также в соответствии с текущей ситуацией книгообеспеченности библиотечного фонда;

3.5. доступ к некоторым документам для категорий лиц, указанных в п. 3.2. и п. 3.3 может быть ограничен на основе законодательства Республики Беларусь в соответствии с документами, регламентирующими деятельность библиотек, а также в соответствии с принадлежностью документа к тому или иному фонду библиотеки Академии;

3.6. порядок доступа к документам в соответствии с принадлежностью к тому или иному фонду определен п. 4 и п. 5 настоящих Правил.

3.7. режим обслуживания пользователей определяется графиком работы библиотеки, определенным в соответствии с утвержденным ректором рабочим графиком Академии на текущий календарный год;

3.8. библиотека Академии обслуживает пользователей в следующем режиме: понедельник – пятница: с 09.00 до 19.00; библиотека не работает в субботу и воскресенье и в дни государственных праздников; накануне государственных праздников библиотека работает на 1 час меньше;

3.9. в дни церковных двенадцатых праздников библиотека не осуществляет обслуживание пользователей;

3.10. выдача документов и предоставление услуг прекращается за 15 минут до закрытия библиотеки;

3.11. в исключительных случаях библиотека имеет право согласовывать с ректором Академии и вносить изменения в режим работы.

### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

#### **4.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

4.1.1. посещать библиотеку в соответствии с режимом её работы;

4.1.2. бесплатно получать полную информацию о составе фондов и информационных ресурсах библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;

4.1.3. бесплатно получать консультационную помощь в поиске источников информации;

- 4.1.4. бесплатно получать во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы в читальном зале или на абонемент (в соответствии с настоящими Правилами);
- 4.1.5. бронировать документы для работы в читальном зале на определенное время и продлевать срок пользования документом при условии его предъявления в сохранности и отсутствия запросов со стороны других пользователей на данный документ;
- 4.1.6. получать доступ к электронному каталогу библиотеки;
- 4.1.7. участвовать в социокультурных мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей;
- 4.1.8. использовать при работе в библиотеке по согласованию с работником библиотеки персональные технические средства (мобильные телефоны, планшеты, компьютеры и проч.) без звуковых сигналов;
- 4.1.9. пользоваться мобильными телефонами вне зон обслуживания читателей и вне читального зала;
- 4.1.10. обращаться к представителям администрации библиотеки и администрации Академии с предложениями по улучшению качества обслуживания пользователей, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания и организации информационных ресурсов и услуг;
- 4.1.11. обращаться к работнику библиотеки в случае необходимости подписания обходного листа (при отчислении из числа студентов, увольнении, предоставлении академического или иного отпуска);

## **4.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- 4.2.1. выполнять правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки;
  - 4.2.1.1. пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой сроком от одного месяца до одного года, вплоть до полного лишения пользования библиотекой решением администрации Академии;
  - 4.2.1.2. пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут административную, гражданско-правовую (материальную), уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- 4.2.2. предъявлять электронный читательский билет в виде пластиковой карты при каждом визите в библиотеку;
- 4.2.3. бережно относиться к библиотечным фондам; не наносить ущерба полученным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страницы;
- 4.2.4. при получении документов с какими-либо дефектами пользователь должен уведомить об этом библиотекаря; в ином случае ответственность за выявленные дефекты будет нести последний пользователь документа;
- 4.2.5. возвращать документы в установленный библиотекой срок; срок возврата документа сообщает работник библиотеки при книговыдаче; пользователям библиотеки, нарушившим сроки возврата документов из фондов библиотеки, последующая выдача документов прекращается до полного взаиморасчета по задолженности;
- 4.2.6. не оставлять без присмотра выданные библиотечные документы;

- 4.2.7. бережно относиться к имуществу библиотеки и оборудованию; в случае нанесения вреда имуществу библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и другое имущество), возмещать ущерб, нанесенный библиотеке;
- 4.2.8. сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, места работы, учебы, а также о перемене фамилии, номера телефона;
- 4.2.9. возвращать по требованию работников библиотеки выданные на абонементе документы;
- 4.2.10. в случае отчисления из числа студентов Академии, окончании обучения, окончании текущего учебного года, предоставлении академического отпуска, увольнении из числа работников Академии, пользователь, являющийся преподавателем, работником, студентом магистратуры либо аспирантуры Академии, обязан вернуть в библиотеку все имеющиеся на руках библиотечные документы;
- 4.2.11. в случае утери, повреждения документов из библиотечных фондов заменять их идентичными либо признанными администрацией библиотеки равноценными документами;
- 4.2.12. сохранять тишину, порядок, чистоту в помещениях библиотеки;
- 4.2.13. вежливо относиться к работникам и другим пользователям библиотеки;
- 4.2.14. в случае использования индивидуальных персональных технических средств (мобильные телефоны, планшеты, компьютеры и проч.) отключать звуковые сигналы;
- 4.2.15. в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных) выполнять требования работников библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.

### **4.3. Пользователям библиотеки запрещается:**

- 4.3.1. нарушать нормы общественного порядка, нарушать тишину, посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения; пользователи, нарушившие общественный порядок, проявляющие неуважение к работникам и пользователям библиотеки, несут ответственность, согласно Кодексу Республики Беларусь об административных нарушениях;
- 4.3.2. входить в здание библиотеки с животными; принимать пищу и распивать напитки в читальном зале и помещениях книговыдачи;
- 4.3.3. требовать предоставления обслуживания в случае отсутствия электронного читательского билета в виде пластиковой карты;
- 4.3.4. выполнять действия, причиняющие ущерб библиотечным документам;
- 4.3.5. выносить документы из помещения библиотеки без записи в формах учета, принятых библиотекой;
- 4.3.6. использовать мобильный телефон в зонах обслуживания читателей, а также в целях видеосъемки и фотографирования документов из фондов библиотеки без согласования с работником библиотеки;
- 4.3.7. возвращать через посредников документы, выданные на абонементе;
- 4.3.8. передавать в пользование библиотечные документы другим лицам;
- 4.3.9. передавать читательский билет другим лицам или пользоваться билетом другого лица;
- 4.3.10. самовольно садиться за рабочее компьютеризированное место работника библиотеки и самостоятельно проводить какие-либо действия;
- 4.3.11. заходить в служебные помещения библиотеки без согласования с работником библиотеки.

## **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ, ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ И ФОНДАМИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Документы из фондов библиотеки выдаются пользователю только при условии наличия действующего электронного билета в виде пластиковой карты; выдача документов, не зафиксированных в АБИС (автоматизированной библиотечной информационной системе), осуществляется путем регистрации факта выдачи в бумажном читательском формуляре, заверенного подписью пользователя;

### **5.2. На абонементе:**

5.2.1. выдаются документы из учебного фонда, основного фонда, фонда периодических изданий;

5.2.2. документы из фондов, указанных в п.5.2.1. настоящих Правил выдаются при условии наличия в количестве более двух экземпляров; документы, которые содержатся в одном экземпляре на абонементе пользователям не выдаются;

5.2.3. документы из учебного фонда выдаются на абонементе студентам, работникам, преподавателям Академии на срок не более одного учебного года;

5.2.4. другим категориям физических и юридических лиц, документы из учебного фонда выдаются при условии полного обеспечения указанных в п. 5.2.3. лиц учебной литературой, на срок не более 1 учебного года Академии;

5.2.5. документы из основного фонда и фонда периодических изданий выдаются на абонементе на срок не более одного месяца в количестве не более 5 экземпляров без учета учебной литературы;

5.2.6. пользователи по согласованию с работником библиотеки могут продлить срок пользования выданными на абонементе документами на месяц при личном визите с данными документами в библиотеку при отсутствии спроса со стороны других пользователей; количество одновременно выданных при этом документов не должно превышать в общей сумме 5 (пять) экземпляров;

5.2.7. из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 (двух) томов;

5.2.8. количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем;

5.2.9. на абонементе не выдаются документы из фонда читального зала, резервно-обменного фонда, архива научных работ, фонда редкой книги, энциклопедии, альбомы изобразительных материалов, гравюры, художественные репродукции, эскизы, рисунки, редкие и ценные издания;

5.2.10. при возврате документов пользователь должен убедиться в отсутствии в них каких-либо посторонних вложений (деньги, ценные бумаги, личные записи и т.д.), т.к. библиотека не несет ответственности за их сохранность;

### **5.3. В читальном зале:**

5.3.1. выдаются документы из фонда читального зала, архива научных работ, фонда редкой книги, энциклопедии, альбомы изобразительных материалов, гравюры, художественные репродукции, эскизы, рисунки, редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов;

5.3.2. пользование наиболее ценными изданиями осуществляется в присутствии и под контролем работника библиотеки;

5.3.3. категорически запрещается выносить библиотечные документы из читальных залов;

5.3.4. некоторые категории документов из фонда читального зала по согласованию с библиотекарем могут быть выданы на дом пользователю с момента закрытия библиотеки до момента открытия на выходные и праздничные дни; данное условие не распространяется на документы из архива научных работ и фонда редкой книги;

5.4. документы из **фонда редкой книги** выдаются пользователю только в читальном зале при условии контроля работника библиотеки;

5.5. документы из **фонда научных работ** выдаются только в читальном зале на основании визы ректора Академии на письменном заявлении пользователя;

5.6. документы из **резервно-обменного фонда** передаются на безвозмездной основе только юридическим лицам в порядке, установленном Положением о резервно-обменном фонде, с оформлением соответствующих документов, заверенных всеми ответственными лицами со стороны Академии и принимающей стороны;

5.7. доступ к документам **локального фонда электронных документов** предоставляется пользователям на оборудованных компьютерах местах в читальном зале при визите в библиотеку, либо в локальной сети Академии в других помещениях Академии при наличии технической возможности; за пределами помещений Академии доступ к данному фонду не предоставляется;

5.8. **Электронная библиотека Минской духовной академии (репозиторий):**

5.8.1. является общедоступным фондом электронных документов и доступна в сети Интернет по адресу [elib.minda.by](http://elib.minda.by);

5.8.2. в открытом доступе представлены научные публикации преподавателей, аспирантов и магистрантов, материалы научных конференций, периодические издания, выпускаемые Минской духовной академией, учебные пособия, методические разработки и иные материалы;

5.8.3. Электронной библиотеке присвоен ISSN 2708-6151 (online), что наделяет сетевое издание статусом полноценного электронного издания (постоянно обновляющегося ресурса), в котором можно публиковать результаты исследований как в первоисточнике, наравне с печатными периодическими изданиями.

5.8.4. доступ к некоторым документам разрешен только преподавателям, сотрудникам и студентам;

5.8.5. пользователи Электронной библиотеки могут запрашивать разрешение на доступ к документам ограниченного доступа с помощью формы на сайте библиотеки с указанием причины и цели использования документа; решение об открытии доступа принимается уполномоченным работником библиотеки в соответствии с указанными в запросе пользователя обстоятельствами; работник библиотеки в праве отказать пользователю в доступе к документу, если причины и цели использования являются недостаточными либо нарушают авторские права на запрашиваемый документ;

5.8.6. допускается копировать, цитировать материалы исключительно в некоммерческих целях с обязательным указанием автора произведения и гиперссылки на Электронную библиотеку Минской духовной академии;

5.8.7. заявка на публикацию научной статьи в Электронной библиотеке осуществляется с помощью соответствующей формы на сайте библиотеки;

обязательным условием к публикации является наличие рекомендации научного руководителя, заверенной заведующим кафедрой;

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ АКАДЕМИИ**

### **6.1. Библиотека имеет право:**

- 6.1.1. регулировать порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами в соответствии с текущей ситуацией;
- 6.1.2. запрашивать в учебно-методическом отделе Академии необходимые сведения для регистрации новых пользователей из числа абитуриентов Академии;
- 6.1.3. требовать от пользователей своевременного возврата выданных на абонементе документов; в случае нарушения сроков возврата документов, работник библиотеки имеет право отказать пользователю в последующем обслуживании до ликвидации задолженности;
- 6.1.4. в случае неоднократного нарушения сроков возврата документов библиотеки, взятых во временное пользование на абонементе, выносить пользователю предупреждение за подписью ректора Минской духовной академии;
- 6.1.5. в случае необходимости информировать администрацию Академии, администрацию ВУЗов, указанных пользователями при регистрации, как место работы либо учебы, о пользователях, имеющих задолженности в библиотеке Академии;
- 6.1.6. в случае нарушения настоящих Правил, лишать физическое либо юридическое лицо права пользования библиотекой сроком от одного месяца до одного года, вплоть до полного лишения пользования библиотекой решением администрации Академии;
- 6.1.7. в случае систематического нарушения сроков возврата документов, либо отказа от возврата документов, грубого нарушения настоящих Правил, нанесения ущерба библиотеке, обращаться с заявлением о правонарушении в соответствующие органы в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь;

### **6.2. Библиотека обязана:**

- 6.2.1. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг;
- 6.2.2. осуществлять обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами и «Положением о библиотеке Минской духовной академии»;
- 6.2.3. обеспечить доступ ко всем информационным ресурсам библиотеки Минской духовной академии;
- 6.2.4. оказывать консультационную помощь пользователям в поиске необходимой информации и подборе документов;
- 6.2.5. осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в библиотеку Минской духовной академии выданных документов;
- 6.2.6. обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей; создавать и поддерживать в библиотеке Минской духовной академии комфортные условия для работы пользователей.

## **7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

- 7.1. Данные Правила вступают в силу с 1 июня 2021 года при условии подписания ректором Академии, заведующим библиотекой и штатными единицами библиотекаря и библиографа;
- 7.2. оригиналы утвержденных экземпляров данных Правил хранятся в двух экземпляров: один в архиве Академии согласно номенклатуры дел; второй – в библиотеке Академии;

- 7.3. копии данных Правил хранятся в необходимом количестве в библиотеке Академии в общедоступном для ознакомления пользователям месте;
- 7.4. по желанию пользователя копия данных Правил может быть бесплатно предоставлена по требованию пользователя;
- 7.5. данные Правила являются действующими и обязательны к исполнению всеми пользователями и работниками библиотеки до внесения изменений и дополнений либо вступления в силу новых правил.

04.04.2023 г.