

Министерство образования  
Республики Беларусь  
Белорусский государственный  
университет

УТВЕРЖДАЮ

Директор Фундаментальной  
библиотеки БГУ

*Кушаженко*  
24.10.2022



Порядок пользования библиотекой  
Китая Республиканского института  
китаеведения имени Конфуция  
*24.10.2022* № *8.1-07/3*  
г. Минск

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок пользования библиотекой Китая Республиканского института китаеведения имени Конфуция (далее – БК РИКК), которая является структурным подразделением отдела информационного обслуживания учебного процесса (далее – ОИОУП) Фундаментальной библиотеки БГУ (далее – ФБ БГУ) разработан в соответствии с Правилами пользования ФБ БГУ, Положением о платных услугах ФБ БГУ, утвержденными приказом ректора БГУ, локальными нормативными правовыми актами БГУ о порядке предоставления доступа в Интернет и использования Интернет-ресурсов.

2. Настоящий Порядок регулирует условия библиотечно-информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей в БК РИКК, определяет их права и обязанности.

3. Пользователями БК РИКК могут быть любые физические или юридические лица независимо от профессионального, социального статуса, ведомственной принадлежности и местонахождения.

4. Все пользователи БК РИКК в соответствии с индивидуальными потребностями и интересами обслуживаются на бесплатной основе при предъявлении документов, удостоверяющих личность: для обучающихся и работников БГУ – документы, указанные в п.9 Правил пользования ФБ БГУ; для сторонних пользователей – паспорт; для несовершеннолетних лиц – паспорт или справка с фотографией о подтверждении обучения в учебном заведении.

5. В БК РИКК для пользователей организован открытый доступ к подсобному фонду печатных документов, к электронным ресурсам (дискам), к электронному каталогу ФБ БГУ (далее – ЭК ФБ БГУ), Электронной библиотеке БГУ, лицензионным электронным информационным ресурсам по подписке или в тестовом доступе (далее – ЭИР) и ресурсам сети БГУ и Интернет.

6. При первом посещении БК РИКК пользователи заполняют регистрационную карточку, знакомятся с Правилами пользования ФБ БГУ и настоящим Порядком у дежурного библиотекаря, и своей подписью в регистрационной карточке подтверждают обязательство их выполнения. При абонементном обслуживании пользователи заполняют также формуляр пользователя.

7. При посещении БК РИКК с личными печатными документами их необходимо предъявить библиотекарю при входе и выходе из помещения.

8. БК РИКК обслуживает пользователей ежедневно, кроме субботы, воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (последняя пятница каждого месяца). Режим работы: с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30.

## ГЛАВА 2

### ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

9. В БК РИКК используются две формы обслуживания пользователей: выдача документов во временное пользование на дом (абонемент) и выдача документов для работы в зале информационных ресурсов (далее – ЗИР).

10. На абонемент выдаются документы из подсобного фонда БК РИКК следующим категориям пользователей:

слушателям курсов подготовки учителей китайского языка для общеобразовательных школ Республики Беларусь РИКК;

профессорско-преподавательскому составу, научным и другим работникам РИКК.

11. На абонемент выдаются все виды документов из подсобного фонда БК РИКК, за исключением периодических изданий, энциклопедий, фотоальбомов, последнего экземпляра издания, оставшегося в БК РИКК и изданий, имеющих в БК РИКК в одном экземпляре.

12. Учебные издания выдаются пользователям в соответствии с учебным планом на учебный семестр в количестве до 10 экземпляров; художественные, научные и научно-популярные издания выдаются пользователям сроком на 2 месяца в количестве до 5 экземпляров.

13. Документы, выдаваемые на абонемент, подбираются пользователем самостоятельно или при помощи библиотекаря на стеллажах открытого доступа. Все отобранные документы должны быть отмечены в бумажном и в электронном формуляре пользователя. Срок возврата документа проставляется в листке срока возврата (находится в левом верхнем углу внутренней стороны обложки документа).

14. Продление срока пользования взятых на абонемент документов осуществляется при условии их предъявления и отсутствия запросов со

стороны других пользователей. При выявлении факта нарушения сроков возврата пользователь лишается права пользования абонементом на 3 месяца.

15. Выдача и прием документов на абонемент прекращается за 15 минут до окончания работы БК РИКК.

16. В ЗИР БК РИКК пользователь может работать с документами подсобного фонда, которые находятся в открытом доступе.

17. Пользователь может самостоятельно осуществить поиск документов в ЗИР (не нарушая систему расстановки подсобного фонда), или с помощью библиотекаря. Все просмотренные документы после окончания работы пользователи оставляют на столах. Запрещается самостоятельно расставлять документы на полки.

18. Документы, взятые для пользования в ЗИР, должны быть сданы за 15 минут до окончания его работы.

19. Пользователь несет ответственность за все документы, полученные им в пользование. При получении документов следует просмотреть их, и в случае выявления дефектов, сообщить о них библиотекарю.

20. Пользователям запрещается выносить документы из помещения БК РИКК без соответствующего оформления библиотекарем.

21. В БК РИКК пользователь может получить адресные, уточняющие, тематические, фактографические справки и консультации по работе с ЭК ФБ БГУ.

### ГЛАВА 3

#### ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМИ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ И ЛИЧНЫМИ НОУТБУКАМИ

22. Доступ пользователей к автоматизированным рабочим местам БК РИКК осуществляется в научных и образовательных целях.

23. Поиск в ЭК ФБ БГУ, работа в сети Интернет, работа с пакетом Microsoft Office осуществляется без необходимости ввода логина и пароля.

24. Работа с лицензионными реферативными и полнотекстовыми базами данных осуществляется только по персональному логину (имени пользователя) и паролю пользователя БГУ. Для остальных пользователей эта услуга предоставляется в соответствии с Положением о платных услугах ФБ БГУ, утвержденным приказом ректора БГУ.

25. При использовании лицензионных ЭИР пользователь не может передавать свои учетные данные (логин-пароль) другим лицам, осуществлять «сплошное копирование» документов (в частности всех статей одного номера журнала или всех глав одной электронной книги), использовать специальные программы-роботы для открытия и загрузки документов, использовать и цитировать загруженные документы без указания их авторства.

26. При работе с пакетом Microsoft Office во избежание потери информации рекомендуется выполнять промежуточное сохранение файла.

27. При необходимости записать найденную информацию следует сохранить ее в папке «Для печати» и обратиться к библиотекарю.

28. Недопустимо выполнять системные процедуры в компьютерной сети, перенастраивать программные средства.

29. По окончании работы пользователь обязан завершить сеанс Windows (это предотвратит использование другими лицами его логина и пароля).

30. Личный ноутбук пользователь подключает к сети БГУ через Wi-Fi.

## ГЛАВА 4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

31. Пользователи БК РИКК имеют право:

самостоятельно пользоваться автоматизированными рабочими местами, ЭИР ФБ БГУ и электронными ресурсами (дисками);

пользоваться установленным программным обеспечением;

использовать собственные электронные носители информации (CD-DVD-диски, флеш-накопители) для работы и сохранения на них информации самостоятельно;

подключать личные ноутбуки ПК к сети БГУ, используя беспроводной доступ;

получать полную и оперативную информацию о составе подсобного фонда БК РИКК, а также фонда ФБ БГУ через ЭК ФБ БГУ;

получать консультации библиотекаря по работе с ЭИР ФБ БГУ и методике поиска информации в базах данных, ЭК ФБ БГУ, Электронной библиотеке БГУ;

употреблять принесенную с собой еду без запаха и безалкогольные напитки;

пользоваться дополнительными платными библиотечно-информационными услугами, согласно Перечню платных библиотечно-информационных услуг ФБ БГУ;

обращаться с предложениями и замечаниями о работе БК РИКК к уполномоченным должностным лицам ФБ БГУ.

32. Пользователи БК РИКК обязаны:

соблюдать настоящий Порядок и Правила пользования ФБ БГУ;

бережно относиться к оборудованию и документам, полученным из подсобного фонда БК РИКК, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы;

не нарушать расстановку документов в фонде открытого доступа, использованные документы оставлять в специально отведенных для этого местах (на столах);

соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещении БК РИКК;

в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщать об этом библиотекарю;

при использовании ЭИР ФБ БГУ соблюдать лицензионные соглашения, заключенные между ФБ БГУ и производителями, провайдерами ресурсов;

по окончании работы на ПК закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода с удалением своих файлов;

ручную кладь оставлять в специально отведенном месте, верхнюю одежду сдавать в гардероб.

33. Пользователям БК РИКК запрещается:

проходить в БК РИКК с большими портфелями, сумками и пакетами, в верхней одежде;

самостоятельно включать, перезагружать и выключать ПК;

предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбоев в сети, отключения электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением;

вносить изменения в аппаратную и программную конфигурацию ПК (отключать и переносить клавиатуру, мышь; устанавливать, перенастраивать и удалять программное обеспечение и т. д.);

распространять информацию экстремистского или террористического характера, оскорбляющую честь и достоинство граждан, содержащую угрозы в адрес частных лиц или организаций;

использовать ПК и доступ к сети Интернет в рекламных или коммерческих целях;

посещать Интернет-ресурсы (сайты, порталы), содержащие: порнографию, сцены насилия, Интернет-казино и другие азартные игры, пропаганду наркотических средств;

производить действия, не связанные с использованием электронных информационных ресурсов в научных и образовательных целях, в частности, играть в компьютерные игры;

нарушать нормы общественного поведения в помещении БК РИКК: оскорблять работника при исполнении служебных обязанностей и доставлять неудобства другим пользователям;

входить в БК РИКК, имея неопрятный внешний вид. Лица, не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в БК РИКК не допускаются;

посещать БК РИКК в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;

размещать в помещении БК РИКК объявления, афиши и другие материалы без разрешения уполномоченных должностных лиц ФБ БГУ.

34. Библиотекарь БК РИКК имеет право:

наблюдать за действием пользователей во время работы на ПК;

лишать пользователей права пользоваться БК РИКК за нарушение настоящего Порядка на срок, определяемый уполномоченными должностными лицами ФБ БГУ (Приложение к Правилам пользования ФБ БГУ).

имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством.

35. За нанесенный ФБ БГУ ущерб пользователи несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Беларусь. В случае порчи или выхода из строя оборудования БК РИКК по вине пользователя ремонт и/или замена оборудования производится за счет пользователя.

Ведущий библиотекарь отдела  
информационного обслуживания  
учебного процесса



Е.И. Иващенко

Согласовано:  
Заведующий отделом информационного  
обслуживания учебного процесса



В.Н. Поплевко