

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

## **ПРАВИЛА**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

*Куров*  
А.П. Суходолов



18 февраля 2019 г.

№ 01-17-07.1

г. Иркутск  
пользования научной библиотекой  
ФГБОУ ВО «БГУ»

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования научной библиотекой (далее – Правила) ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» (далее — Университет) регламентируют общий порядок библиотечно-информационного обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователей, порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.2. Правила пользования научной библиотекой ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – библиотека) разработаны в соответствии с

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России в 2000 г.;
- Уставом ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»;
- Положением об электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «БГУ»;
- Положением о научной библиотеке ФГБОУ ВО «БГУ»;
- Положением о платных услугах НБ ФГБОУ ВО «БГУ»;
- Прейскурантом дополнительных (платных) услуг ФГБОУ ВО «БГУ».

1.3. Библиотека осуществляет бесплатное библиотечное, информационно-библиографическое обслуживание пользователей на основе свободного доступа к информации.

1.4. В настоящих Правилах применяются следующие понятия:

— пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) библиотеки – физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами;

— документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

1.5. С настоящими Правилами можно ознакомиться на сайте научной библиотеки: [http:// http://lib.bgu.ru](http://lib.bgu.ru).

## **2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность**

### **2.1. Пользователями библиотеки являются:**

— обучающиеся всех форм обучения и уровней осваиваемых образовательных программ;

— научно-педагогические работники;

— другие категории работников Университета;

— пенсионеры Университета;

— сторонние пользователи.

**2.2. Пользователи библиотеки имеют право** на свободный доступ к информации в соответствии с их информационными запросами и бесплатно получать основные виды библиотечных и информационно-библиографических услуг (Приложение 1):

— получать полную информацию о составе библиотечных фондов через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;

— получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

— получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонеентах любые документы;

— пользоваться электронными библиотечно-информационными ресурсами: электронно-библиотечными системами (ЭБС), ресурсами собственной генерации, ресурсами свободного доступа;

— получать документы или их копии (платные) по межбиблиотечному абонементу (МБА);

— получать информацию о правилах пользования, услугах и возможностях библиотеки;

— следить за состоянием своего формуляра в кабинете читателя на личном портале студента;

— принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

— условия доступности библиотеки и библиотечного обслуживания для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется настоящими правилами (Приложение 2).

— пользователи имеют право обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к администрации библиотеки.

2.2.1. Пенсионерам университета предоставляется право бесплатного пользования фондом художественной литературы.

2.2.2. Сторонние читатели имеют право пользования:

- читальными залами по временному читательскому билету с предоставлением документа, удостоверяющего личность, на платной основе;
- электронным каталогом библиотеки и электронными ресурсами свободного доступа.

### **2.3. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать настоящие Правила;
- при входе на пункты обслуживания (абонементы, читальные залы) предъявлять свои документы, дающие право пользования библиотекой (кампусная карта, зачетная книжка, студенческий билет, временный читательский билет);
- соблюдать общественный порядок и тишину в помещениях библиотеки, быть вежливым и корректным с работниками и другими пользователями библиотеки;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометки, подчеркивания, не оставлять жирные и грязные пятна, не вырывать и не сгибать страницы, не перегибать книги в корешке;
- при получении документов из библиотечного фонда осмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, выдавшему документы. В противном случае ответственность за порчу несет читатель, пользовавшийся документом последним;
- возвращать библиотечные документы в установленные сроки (п.п. 5.2, 5.3);
- ежегодно в начале учебного года продлить период пользования документами, если на них нет спроса со стороны других читателей. Читатели, не продлившие период пользования документами, библиотекой не обслуживаются и считаются должниками;
- перед уходом на каникулы, в академический отпуск сдать в библиотеку все числящиеся документы;
- при выбытии из Университета сдать в библиотеку всю литературу и подписать обходной лист; после подписания обходного листа доступ к библиотечно-информационным ресурсам прекращается;
- при работе на персональном компьютере соблюдать технику безопасности;
- использовать только свой логин и пароль для входа в электронную информационно-образовательную среду Университета;
- использовать компьютеры для учебных и научных целей;
- по окончании работы на персональном компьютере выйти из сеанса работы; о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера сообщать дежурному библиотекарю;
- бережно относиться к техническому и программному обеспечению, оборудованию, носителям информации и прочему имуществу библиотеки;
- верхнюю одежду сдавать в гардероб;

— не входить в служебные помещения без разрешения работников библиотеки;

— соблюдать нормы общественного поведения.

#### **2.4. Ответственность пользователей**

Пользователи, нарушившие настоящие Правила, причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящими правилами и приказом ректора Университета «О стоимости платных библиотечно-библиографических услуг».

В случае утраты или порчи документа библиотечного фонда, выданного библиотекой во временное пользование, заменить его соответственно таким же, либо равноценным по содержанию документом. Равноценность издания по содержанию определяется исходя из значимости его для фондов библиотеки.

Под порчей документа библиотечного фонда понимается: вырывание, вырезание отдельных страниц, иллюстраций, иных частей документа библиотечного фонда, замена документа библиотечного фонда (книг, журналов) другим изданием с сохранением обложки замененной книги или журнала.

За нарушение сроков возврата документа библиотечного фонда, выданного библиотекой во временное пользование, а также за вынос литературы из читального зала без разрешения библиотекаря взимается плата за один источник за каждый день.

Компенсационные суммы вносятся читателями в кассу отдела дополнительных сервисных услуг библиотеки, чек об уплате предоставляется в соответствующий пункт обслуживания.

Пользователям библиотеки запрещается:

— несанкционированный доступ, взлом программ, распространение компьютерных вирусов, внесение изменений в настройки компьютера и программного обеспечения, кража и/или передача логинов/паролей, осуществление различных операций от имени другого лица и другие несанкционированные действия;

— нарушать порядок и тишину, грубость по отношению к работнику библиотеки, передачу своего документа, дающего право пользования библиотекой другому лицу или пользование чужим документом, появление в нетрезвом виде.

В случае противоправного поведения пользователя (обучающегося университета), работник библиотеки составляет докладную записку на имя начальника управления по работе со студентами для рассмотрения дисциплинарного проступка на Комиссии по применению к обучающимся мер дисциплинарного взыскания (Приложение 3).

За совершение дисциплинарного проступка к пользователю (обучающемуся университета) могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из университета.

### **3. Права, обязанности и ответственность библиотеки**

### **3.1. Библиотека обязана:**

— обеспечивать реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации и возможность пользования документами, находящимися в фонде библиотеки;

— принять необходимые правовые, организационные и технические меры для соблюдения конфиденциальности и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также соблюдать иные требования, установленные ст.19 ФЗ №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» в отношении персональных данных пользователей, полученных в связи с оказанием библиотечных услуг;

— обеспечивать комплектование, учет, хранение, сохранность и использование библиотечного фонда в соответствии с установленным порядком;

— информировать читателей обо всех видах библиотечных услуг, правилах пользования библиотекой и об их изменениях;

— популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

— совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей;

— оказывать помощь пользователям в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-поискового аппарата (каталога, информационно-библиографических изданий, баз данных), организацией информационно-массовых мероприятий;

— запрашивать по межбиблиотечному абонементу (МБА) необходимые читателям документы в случае их отсутствия в своем фонде;

— проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, давать устные консультации, предоставляя в пользование читателям электронные информационные ресурсы, сайт библиотеки и иные формы информирования;

— организовывать и проводить книжные выставки, открытые просмотры литературы, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр, дни дипломника и другие мероприятия;

— изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;

— обеспечивать высокую культуру, качество обслуживания и комфортное пребывание пользователей в библиотеке.

### **3.2. Библиотека имеет право:**

— вносить изменения и дополнения в настоящие правила;

— осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, с Уставом Университета;

— определять условия использования библиотечных фондов и иных информационных ресурсов в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами по сохранности фондов;

— определять виды дополнительных платных услуг;

— требовать возмещения утраты (порчи) документов аналогичными или равноценными и участвовать в определении степени материальной ответственности пользователей (виды и размеры компенсации и ущерба);

— осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных документов и иных материалов;

— требовать от пользователей выполнения настоящих Правил.

### **3.3. Ответственность библиотеки:**

3.3.1. Должностные лица библиотеки несут ответственность за качество обслуживания согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях, о сохранности фондов, а также за соблюдение норм авторского права.

3.3.2. Ответственность за сохранность материальных ценностей, не являющихся собственностью библиотеки, оставленных пользователями, временно покинувшими пункт обслуживания (читальный зал, абонемент), дежурный библиотекарь не несет.

## **4. Запись в библиотеку**

4.1. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами.

4.2. Данные по обучающимся, аспирантам, работникам Университета импортируются из автоматизированной информационно-аналитической системы управления учебным процессом Университета.

4.3. Запись пользователей в библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4. Документы, дающие право пользования библиотекой:

— кампусная карта (электронный пропуск) – для всех обучающихся и работников Университета;

— студенческий билет – для всех обучающихся;

— зачетная книжка – для студентов ускоренного или заочного обучения;

— временный читательский билет (для сторонних пользователей): оформляется на основании предъявления аспирантами – аспирантского удостоверения, военнослужащими – военного билета, остальными физическими лицами – паспорта.

4.5. Процедура получения временного читательского билета сторонними пользователями:

— ознакомление с Правилами пользования библиотекой;

— подпись Согласия на обработку персональных данных;

— ввод анкетных данных в базу данных пользователей «Читатель»;

— сторонние пользователи оплачивают временный читательский билет;

— обязательство выполнения Правил подтверждается подписью пользователя в договоре с Университетом и в журнале регистрации временного читательского билета.

## **5. Порядок библиотечно-информационного обслуживания**

### **5.1. Общий порядок**

5.1.1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на абонементных, в читальных залах, а также путем предоставления информации в электронном виде в режиме удаленного доступа посредством обращения к веб-сайту библиотеки с персонального компьютера или с любого мобильного устройства.

5.1.2. При входе на пункты обслуживания пользователи предъявляют документы, дающие право пользования библиотекой (кампусная карта, зачетная книжка, студенческий билет, временный читательский билет).

5.1.3. По индивидуальному штрих-коду на кампусной карте или временном читательском билете во всех пунктах обслуживания производится регистрация пользователей в БД «Читатели».

5.1.4. На пунктах обслуживания выдача библиотечных документов во временное пользование, а также их возврат производится в автоматизированном режиме и отражается в электронном формуляре пользователя в его присутствии.

5.1.5. Электронный формуляр фиксирует дату и факт выдачи, а также возврат документов в фонд библиотеки.

5.1.6. Для заказа и получения изданий на пунктах обслуживания пользователи делают устный запрос или представляют список литературы, сверенный с каталогом библиотеки.

Список литературы должен содержать шифр хранения книги, автора, заглавие; если запрашивается статья (в читальном зале) — название, год и номер периодического издания.

5.1.7. Документы, имеющиеся в фонде библиотеки в единственном экземпляре, энциклопедии, справочные издания, миниатюрные издания, редкие и ценные издания, авторефераты диссертаций, диссертации, газеты, журналы, а также документы, полученные по МБА выдаются только для работы в читальных залах.

5.1.8. За 15 минут до окончания работы абонементы прекращают выдачу документов пользователям.

5.1.9. В целях обеспечения надлежащих санитарно-гигиенических условий библиотека проводит санитарные дни: читальные залы – каждая последняя пятница месяца; абонемент учебной литературы – каждый последний четверг месяца.

**5.2. На абонементе учебной литературы** документы выдаются во временное пользование для работы вне помещений библиотеки всем обучающимся и работникам Университета.

5.2.1. Сроки пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

— учебно-методическая литература выдается студентам всех форм обучения на год, определяемом учебными планами и программами; литература, имеющаяся в недостаточном количестве, выдается на срок до одного месяца;

— художественная литература выдается всем читателям библиотеки, кроме студентов заочного обучения и сторонних пользователей, на срок до 15 дней и не более 3-х экземпляров.

**5.3. На абонементе научной литературы** документы выдаются во временное пользование для работы вне помещений библиотеки научно-педагогическим работникам и аспирантам Университета на срок не более 30 календарных дней до 3 документов (см. также п. 5.1.7).

**5.4. В читальных залах** организовано библиотечно-информационное обслуживание всех пользователей библиотеки на основе открытого и частично открытого доступа к библиотечным фондам.

5.4.1. Читальные залы являются местом самостоятельной подготовки обучающихся.

5.4.2. Документы в читальных залах выдаются для пользования в течении дня в помещениях библиотеки.

5.4.3. В читальных залах с открытым доступом к библиотечному фонду пользователи подбирают литературу самостоятельно или с помощью дежурного библиотекаря, соблюдая правильность расстановки документов на стеллажах.

5.4.4. Выдача литературы, а также ее возврат оформляется библиотекарем в электронном формуляре читателя в его присутствии.

5.4.5. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах (в том числе с открытым доступом), как правило, не ограничивается.

5.4.6. Не допускается вынос литературы из читального зала без разрешения библиотекаря.

5.4.7. По окончании работы использованные издания (книги, брошюры, электронные документы на съемных носителях) сдаются библиотекарю, периодические издания выкладываются на стол возврата.

5.4.8. Пользователь, временно покидающий читальный зал, сдает документы дежурному библиотекарю с предупреждением о своем возвращении. Сданные документы резервируются за пользователем до конца рабочего дня.

5.4.9. За 30 минут до окончания работы в читальных залах прекращается прием заявок от читателей, за 15 минут до окончания работы читатель должен сдать литературу дежурному библиотекарю.

**5.4.10. Для работы в читальном зале научной литературы:**

— на сайте библиотеки осуществляется электронный заказ документов из фонда читального зала научной литературы;

— максимальное количество одновременно заказанных документов для работы на текущий день – не более 10;

— авторефераты диссертаций и диссертации выдаются всем читателям без предварительного заказа;

— из фонда редкой и ценной литературы выдается до 3-х экземпляров документов;

— документы, выданные из основного книгохранилища, могут быть забронированы на 3 дня;

— в читальном зале организован частично открытый доступ.

**5.5. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) и электронной доставке документов (ЭДД).**



5.5.1. При отсутствии в библиотеке необходимых изданий пользователь может получить их по межбиблиотечному абонементу (МБА), с использованием электронной доставки (ЭДД) – на платной основе согласно Прейскуранту.

5.5.2. Право пользования МБА предоставляется:

- работникам и обучающимся Университета;
- государственным и муниципальным библиотекам, библиотекам научно-исследовательских институтов, образовательных учреждений, библиотекам предприятий, учреждений, организаций — по платному абонементу, договору.

5.5.3. Библиотекам-заказчикам по МБА выдаются отечественные и зарубежные издания, имеющиеся в фонде библиотеки, в соответствии с настоящими Правилами.

5.5.4. Не выдаются по МБА энциклопедии, справочники, диссертации, редкие и ценные издания, единственные и последние экземпляры книг.

5.5.5. Заказы на литературу принимаются на бланке-заказе МБА установленной формы.

5.5.6. Сроки пользования изданиями, полученными по МБА: книги — 1 месяц; журналы 15 — дней.

Пользование литературой повышенного спроса может быть ограничено 10 днями. Срок использования документов, не пользующихся повышенным спросом, может быть продлен.

5.5.7. Оригиналы документов, полученные во временное пользование из других библиотек по МБА, выдаются пользователям только в читальный зал.

5.5.8. Иногородним абонентам литература пересылается заказными и (или) ценными бандеролями при условии оплаты библиотекой-заказчиком почтовых услуг.

5.5.9. Запрос может быть удовлетворен платной электронной копией в соответствии с правилами пользования электронной доставкой документов (ЭДД).

5.5.10. Услуги по ЭДД предоставляются в соответствии с Частью 4 Гражданского кодекса РФ, Правилами копирования в библиотеке и Положением о платных услугах в научной библиотеке ФГБОУ ВО «БГУ».

5.5.11. Копии документов, полученные из других библиотек в цифровой форме, выдаются пользователям только в распечатанном виде.

5.5.12. Оплата услуг электронной доставки документов (ЭДД) производится перечислением на расчетный счет Университета, почтовым переводом или наличными денежными средствами.

Заказ выполняется после получения копии платежного поручения или кассового чека.

Не высылаются электронные копии диссертаций и документов из редкого фонда, изданных до 1945 года.

5.5.13. После получения заказа по электронной почте и проверки наличия в фонде требуемого источника заказчику направляется не позднее 15 рабочих дней с момента получения заказа уведомление о возможности его выполнения и о стоимости.

5.5.14. С юридическими лицами электронная доставка документов осуществляется на основе договора.

## **5.6. Порядок пользования электронными информационными ресурсами**

5.6.1. Каждый обучающийся в течении всего периода обучения и каждый научно-педагогический работник обеспечены индивидуальным неограниченным доступом к электронным информационным ресурсам библиотеки из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

5.6.2. Электронные информационные ресурсы библиотеки являются частью электронной информационно-образовательной среды Университета и имеют следующую структуру:

— сайт библиотеки, являющийся точкой доступа к внешним электронно-библиотечным, информационным справочным и поисковым системам. Режим доступа: <http://lib.bgu.ru/>;

— электронный каталог библиотеки. Режим доступа: <http://lib-catalog.bgu.ru/>;

— электронные библиотечные системы (ЭБС), доступ к которым осуществляется на условиях, установленных прямыми договорами с правообладателями учебной и учебно-методической литературы;

— базы данных свободного доступа.

5.6.3. Доступ к электронно-библиотечным системам (ЭБС), в том числе электронному каталогу библиотеки осуществляется через авторизацию по логину и паролю.

5.6.4. Порядок получения логина и пароля для доступа к электронным информационным ресурсам библиотеки обучающимися и работниками университета:

— логины формируются в АИС «АСУ ВУЗ» автоматически после формирования приказа о зачислении для обучающихся и формирования приказа о приеме на работу для работников Университета;

— логин не может быть изменен;

— в момент регистрации пользователя в библиотеке работник библиотеки присваивает пароль пользователя в регистрационной карточке читателя, которая находится в модуле «Абонемент»;

— в случае, если пользователь забыл пароль, ему необходимо обратиться в любой из пунктов обслуживания библиотеки.

Пользователям запрещается передавать третьим лицам свои логин и пароль.

5.6.5. Сторонним пользователям предоставляется возможность пользования электронным каталогом библиотеки, ЭБС собственной генерации и базами данных свободного доступа только на территории Университета (читальные залы) по предоставленным библиотекой логину и паролю.

## 6. Оказание платных (сервисных) услуг

6.1. Оказание платных услуг осуществляется на основе Гражданского кодекса РФ (авторское право), Положения о платных услугах научной библиотеки ФГБОУ ВО «БГУ», Правил копирования документов в научной библиотеке ФГБОУ ВО «БГУ».

6.2. Перечень, предоставляемых услуг, их стоимость, а также величина компенсационных платежей за нарушение Правил пользования библиотекой, устанавливаются Университетом самостоятельно в порядке действующего законодательства РФ и утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «БГУ» «О стоимости платных библиотечно-библиографических услуг».

6.3. Платные услуги оказывают следующие отделы библиотеки:

- отдел дополнительных сервисных услуг;
- отдел обслуживания и книгохранения;
- научно-библиографический отдел.

Директор научной библиотеки



И.С. Минулина

Согласовано:

Первый проректор



Т.Л. Музычук

Начальник правового управления

Н.М. Орлова

Начальник управления  
кадров и делопроизводства



А.Ю. Дьячкова

**Перечень бесплатных библиотечно-информационных услуг,  
предоставляемых библиотекой**

1. Запись читателей в библиотеку.
2. Доставка документов.
  - 2.1. Предоставление библиотечных документов по запросам пользователей:
    - во временное пользование вне помещений библиотеки;
    - в читальных залах;
    - доставка из других библиотек (межбиблиотечный абонемент (МБА));
  - 2.2. Продление срока пользования документами в установленном порядке.
  - 2.3. Электронный заказ документов.
  - 2.4. Бронирование книг на 3 дня.
3. Использование персональными компьютерами, установленными для читателей:
  - 3.1. Предоставление доступа к электронным документам в сети интернет:
    - к удаленным и локальным базам данных научных и образовательных ресурсов;
    - к электронному каталогу библиотеки.
  4. Справочно-библиографическая работа в помощь учебно-воспитательному процессу.
    - 4.1. Консультационные услуги:
      - по поиску необходимых источников информации по каталогам библиотеки;
      - при пользовании библиотечным фондом;
      - при составлении списков литературы к научным, курсовым, выпускным квалификационным работам, диссертациям;
      - определение квалификационного индекса по УДК и ББК.
    - 4.2. Информирование пользователей:
      - о правилах пользования, услугах и возможностях библиотеки;
      - о составе библиотечного фонда через электронный каталог;
      - о новых поступлениях;
      - о доступе к удаленным ЭБС.
    - 4.3. Обучение пользователей библиотеки основам информационной культуры, поиску информации в традиционных и электронных библиотечно-информационных системах.
5. Определение квалификационного индекса по УДК и ББК.
6. Проведение книжных выставок, открытых просмотров, обзоров литературы, массовых мероприятий, организованных в помещениях библиотеки.

### **Перечень платных услуг, предоставляемых библиотекой**

1. Обслуживание сторонних пользователей:
  - предварительная запись;
  - оформление временного электронного читательского билета.
2. Библиографическое редактирование списков литературы к научным работам.
3. Составление тематического списка литературы.
4. Доставка документов по межбиблиотечному абонементу (МБА) в соответствии с расценками библиотек-фондодержателями.
5. Электронная доставка документов (ЭДД).
6. Копирование документов.
7. Сканирование.
8. Распечатка с электронных носителей.
9. Ламинирование.
10. Переплетные работы.

### **Нарушение правил пользования библиотекой, за которые взимается плата**

1. Несвоевременный возврат в библиотеку документов, полученных на абонементе учебной литературы, сверх установленного срока.
2. Вынос литературы без разрешения библиотекаря из читального зала.
3. Порча или утрата документов из фонда библиотеки: возмещение за свой счет или замена равноценным документом.
4. Порча имущества библиотеки (оборудование, мебель и пр.).

Начальнику управления по работе  
со студентами ФГБОУ ВО «БГУ»  
Е.В. Тирских

Докладная записка

Довожу до Вашего сведения, что *ФИО обучающегося, группа, факультет институт, дата совершения проступка, далее обстоятельства дела.*

*Должность*

*И.О. Фамилия*

(подпись)

*Дата*

