УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко
профессор В.В. Соколов
_____
«_» _____ 2023г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДАМИ НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

Тирасполь
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования фондами Научно-информационного библиотечного центра Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им.Т.Г. Шевченко» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом ПМР от 5 августа 2004 года № 461-З-III «О библиотечном деле» (САЗ 04-32) (в текущей редакции); Законом ПМР от 27 июня 2003 года № 294-З-III «Об образовании» (САЗ 03-26) (в текущей редакции); Законом ПМР от 13 апреля 2009 года № 721-З-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16) (в текущей редакции); Законом ПМР от 19 апреля 2010 года № 57-З-IV «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (САЗ 10-16) (в текущей редакции); Законом ПМР от 27 июля 2007 года № 261-З-IV «О противодействии экстремистской деятельности» (САЗ 07-31) (в текущей редакции); Положением о научно-информационном библиотечном центре ГОУ «ПГУ им.Т.Г. Шевченко», иными нормативными документами.

1.2. Настоящие правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей в НИБЦ, перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности центра и его пользователей, а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра.

1.3. Фонды НИБЦ являются собственностью Приднестровского государственного университета им. Т.Г.Шевченко и доступны пользователям через систему читальных залов, абонементов, кафедральных библиотек, а также через web-сайт в режиме локального и удаленного доступа.

1.4. НИБЦ обслуживает пользователей ежедневно, кроме воскресенья, государственных праздников и санитарных дней. Виртуальные посещения возможны 24 часа в сутки. Электронный адрес: nbible@spsu.ru

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ

2.1. Запись в НИБЦ студентов производится на основании приказа об их зачислении в Университет. Для оформления читательского билета (Абонемент учебной литературы) достаточно предъявить студенческий билет или зачетную книжку и одну фотографию 3х4. Студенты получают единый читательский билет, дающий право доступа ко всем информационным ресурсам НИБЦ.

2.2. В случае утери читательского билета следует немедленно сообщить об этом сотруднику абонемента учебной литературы. Дубликат выдается при отсутствии задолженностей в отделах НИБЦ.

2.3. Пользователь имеет право получить один читательский билет. Наличие у пользователя нескольких читательских билетов может служить основанием для лишения права пользования НИБЦ на срок, устанавливаемый администрацией НИБЦ.

2.4. Запись в НИБЦ профессорско-преподавательского состава и сотрудников Университета осуществляется при предъявлении служебного удостоверения штатного сотрудника ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

2.5. Абитуриенты, стажеры, соискатели и другие категории граждан, не являющиеся штатными сотрудниками или студентами Университета, записываются в НИБЦ по документу, удостоверяющему личность для обслуживания в режиме читального зала.

2.6. При записи в НИБЦ пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования фондами научно-информационного библиотечного центра и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ НА АБОНЕМЕНТАХ ОТДЕЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ

3.1. Документы из библиотечного фонда выдаются пользователям на следующих абонементах отдела обслуживания:

– абонемент учебной литературы;

– абонемент научной и художественной литературы.

3.2. Для заказа и получения изданий на абонементах отдела обслуживания студенты предъявляют читательский билет, остальные категории пользователей – удостоверение Университета.

3.3. Учебная литература выдается по устному запросу пользователя, который должен правильно указать автора и заглавие издания.

3.4. При получении нужного издания пользователь записывает на формуляре каждой полученной книги фамилию и дату. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи издания.

3.5. Количество изданий, выдаваемых на дом, и срок пользования ими определяется НИБЦ в зависимости от характера издания и категории пользователя:

– учебная литература выдается сразу, остальная – по заявкам;

– научная литература выдается пользователям на срок до одного месяца в следующих количествах: профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам и аспирантам – до 10 экземпляров; студентам и остальным пользователям – до 5 экземпляров. Для получения литературы пользователи должны заполнить требования. Заявки выполняются в тот же день:

– учебная литература выдается на один семестр;

– периодические издания выдаются только для работы в читальных залах;

– художественная литература выдается на 15 дней в количестве не более 3 книг.

3.6. Заказанная и невостребованная в течение 5-ти дней литература возвращается в фонд НИБЦ. Каждое наименование любого вида издания может выдаваться пользователю только в одном экземпляре.

3.7. Пользователи могут продлить срок работы с источниками, если на них нет спроса со стороны других пользователей, в установленном порядке.

3.8. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. Выдача редких и ценных изданий для экспонирования на выставках и для других мероприятий вне Университета производится с разрешения ректора Университета и директора НИБЦ в письменном виде на договорных условиях.

3.9. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр документа, хранящегося в фонде НИБЦ.

3.10. При получении изданий пользователь должен тщательно их проверить и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на формуляре соответствующие пометки. В противном случае, ответственность за порчу документов несет последний из пользователей.

3.11. Литературу по дисциплинам, изучение которых завершается, студенты должны возвращать в НИБЦ по окончании семестра. Издания по продолжающимся дисциплинам продлеваются на следующий семестр.

3.12. На период летних каникул студенты обязаны возвратить в НИБЦ все взятые ими книги до 15 июля текущего года.

3.13. Исключение из пп. 3.11 и 3.12. настоящих Правил возможно только для студентов, имеющих академическую задолженность, для этих категорий пользователей сроки сдачи литературы продлеваются.

3.14. Преподаватели могут продлить срок пользования изданиями на время летних каникул по согласованию с заведующим отделом обслуживания.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ

4.1. Право пользования читальными залами имеют все категории пользователей.

4.2. При получении литературы в читальном зале студенты предъявляют читательский билет, остальные пользователи – удостоверение Университета. Внешние пользователи

предъявляют удостоверение личности.

4.3. Пользователям выдается не более 10 книг и периодических изданий. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации НИБЦ).

4.4. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на срок до 5 дней.

4.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, диссертации, авторефераты, документы на CD- и DVD-дисках, видеокассетах выдаются только в читальном зале (в том числе в электронном зале).

4.6. Единственные и последние экземпляры выдаются для работы только в читальных залах.

4.7. Формуляры отобранных изданий сотрудник зала вкладывает в документ пользователя. Пользователь должен сдать все полученные издания и/или технические средства не позднее, чем за десять минут до закрытия читального зала.

4.8. При сдаче изданий и/или технических средств библиотекарь проверяет их сохранность и возвращает документ (читательский билет, удостоверение личности) пользователю.

4.9. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования НИБЦ на срок, устанавливаемый администрацией НИБЦ.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМИ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ И ЭЛЕКТРОННОМ ЗАЛЕ

5.1. НИБЦ предоставляет доступ к научным и образовательным электронным ресурсам.

5.2. Пользоваться электронными информационными ресурсами (в том числе электронными библиотечными системами) можно в электронном зале.

5.3. Пользователи обязаны соблюдать лицензионные соглашения, заключенные между Университетом и правообладателем (провайдером, производителем) информационных ресурсов.

5.4. Для работы с электронными информационными ресурсами в электронном зале и в зале для обслуживания ППС предназначены специально оборудованные места.

5.5. Регистрация для работы с электронными информационными ресурсами производится библиотекарем по предъявлению читательского билета (студенты) или служебного удостоверения (удостоверение личности) для остальных категорий пользователей.

5.6. Использование личных съемных носителей допускается только после антивирусного тестирования, который производит сотрудник читального и электронного залов.

5.7. Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров, подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям, оборудованию или программному обеспечению, установленному на компьютере.

5.8. Пользователям запрещается играть в компьютерные игры, просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы экстремизма, насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан, пользоваться чатами, форумами.

5.9. Работа с CD- и DVD-дисками осуществляется с разрешения библиотекаря. Установку CD- и DVD-дисков в компьютерное оборудование осуществляет библиотекарь электронного или читального зала.

5.10. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен обратиться к библиотекарю

электронного или читального зала, а не устранять их самостоятельно.

5.11. Пользователям разрешается вносить в электронный и читальные залы оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной детальности.

5.12. Пользователям разрешается вносить в электронный и читальные залы портативные компьютеры и наушники. Читальные залы оборудованы бесплатным беспроводным интернетом с использованием технологий Wi-Fi.

5.13. Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 30 минут до закрытия читального или электронного залов.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Пользователями НИБЦ являются студенты, магистранты, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Университета.

6.2. Внешним пользователям, в т.ч. стажерам, аспирантам, соискателям, преподавателям других ВУЗов предоставляется право обслуживания только в читальных залах НИБЦ с разрешения администрации Университета.

6.3. Пользователи НИБЦ имеют право:

а) посещать НИБЦ согласно режиму его работы;

б) бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных ресурсов и услуг, предоставляемых НИБЦ;

в) студенты, обучающиеся на бюджетной основе и не имеющие льгот, вносят арендную плату за пользование учебной литературой (4 учебника) согласно Указу Президента ПМР от 20.10.2017г. № 279 «Об утверждении Положения о государственном регулировании цен (тарифов) и ценообразовании (САЗ 17-43) (в текущей редакции);

г) получать информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

д) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

е) получать из библиотечного фонда во временное пользование на абонементах отдела обслуживания любые документы, за исключением особо редких и ценных изданий;

ж) пользоваться электронными информационными ресурсами, которые приобретены по договорам с правообладателями;

з) использовать для работы в читальных залах личные ноутбуки;

и) обращаться к представителям администрации НИБЦ в случае конфликтных ситуаций;

к) вносить предложения по улучшению работы НИБЦ в письменном виде.

6.4. Пользователи НИБЦ обязаны:

а) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета и настоящие Правила;

б) бережно относиться к изданиям, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в НИБЦ;

в) возвращать документы в установленные сроки; за несвоевременный возврат документов пользователь лишается права пользования НИБЦ до погашения задолженности;

г) бережно относиться к изданиям, полученным из фондов НИБЦ: не делать в документах пометок и подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;

д) при получении изданий и/или технических средств – внимательно их проверять, в случае обнаружения каких либо дефектов сообщать об этом дежурному библиотекарю; в противном случае ответственность за ущерб, нанесенный изданию и/или техническому средству, несет последний пользователь;

е) бережно обращаться с читательским билетом. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом;

ж) отключать мобильные телефоны при входе в читальные залы и электронный зал;

з) соблюдать правила пользования техническими средствами;

и) соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в НИБЦ;

к) по окончании семестра пользователи обязаны сдать все имеющиеся издания по закончившимся дисциплинам. Издания по продолжающимся дисциплинам продлеваются на следующий семестр;

л) при отчислении из Университета и выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.п.) пользователь обязан вернуть в НИБЦ все числящиеся за ним издания, а в случае отчисления или увольнения сдать читательский билет и подписать обходной лист;

Примечание: Исключение из п.k. настоящих правил делается только для учащихся, имеющих академическую задолженность, для этих категорий пользователей сроки сдачи литературы продлеваются.

м) пользователи, виновные в утрате или порче изданий или технических средств, обязаны заменить их изданиями или техническими средствами, признанными НИБЦ равноценными;

н) предъявлять читательский билет или документ его заменяющий (для преподавателей, аспирантов) по первому требованию сотрудника НИБЦ;

о) в случае нарушения настоящих Правил пользователи могут быть лишены права пользования НИБЦ на срок, определяемый администрацией НИБЦ;

п) в начале календарного года пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними документов, взятых из фонда библиотеки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, НИБЦ не обслуживаются.

6.5. Пользователям НИБЦ запрещается:

а) выносить документы из помещения НИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре пользователя. В случае нарушения пользователями этого правила, они могут быть лишены права пользования НИБЦ на срок до 3-х месяцев;

б) выносить из читальных залов и электронного зала печатные, электронные и другие издания, а также технические средства и комплектующие, являющиеся имуществом Университета;

в) вынимать карточки из каталогов и картотек;

г) вносить напитки и продукты питания на территорию НИБЦ;

д) входить на территорию НИБЦ в верхней одежде и головных уборах. Кроме того, нельзя входить в читальные залы и электронный зал с портфелями, рюкзаками и сумками, в т.ч. с непрозрачными полиэтиленовыми пакетами и папками;

е) оставлять вещи при входе в НИБЦ.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. НИБЦ имеет право:

а) организовывать книжные, виртуальные выставки и другие мероприятия, касающиеся деятельности НИБЦ;

б) устанавливать сроки выдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий;

в) устанавливать ограничение доступа к отдельным видам изданий из библиотечного фонда на основании их ценности, повышенного спроса и других причин;

г) отказывать пользователям в выдаче изданий в случае задолженности;

д) налагать взыскания на пользователей, нарушающих настоящие Правила пользования (устное замечание, запись в читательский билет, информация в деканат, лишение права пользования НИБЦ);

е) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями НИБЦ, в том числе равноценность замены, предлагаемой пользователем вместо утерянного издания. Нарушение сроков возврата изданий, утеря читательского билета

приравнивается к нанесению ущерба НИБЦ;

ж) вносить на согласование и утверждение руководством Университета изменения в «Правила пользования фондами научно-информационного библиотечного центра ПГУ им.Т.Г. Шевченко»;

з) требовать от пользователей выполнения настоящих Правил.

7.2. НИБЦ обязан:

а) информировать пользователей о всех видах предоставляемых ею услуг;

б) предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов (в том числе электронного), картотек, путем организации Дней информации, Дней специалистов, участия в Днях кафедр, презентации книг, проведения библиографических обзоров;

в) обеспечивать научно-технической информацией ученых Университета в системе ДОР (дифференцированное обеспечение руководителей), ИРИ (избирательное распространение информации) и других формах библиотечного информирования;

г) осуществлять оперативный информационный поиск и отбор материалов из различных источников информации, поиск информации в базах данных и распечатка результатов поиска, составление информационных списков литературы и др.;

д) популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

е) совершенствовать библиотечное и информационно-техническое обслуживание пользователей, используя новейшие компьютерные и информационные технологии;

ж) оказывать консультативную помощь пользователям в подборе необходимой информации и документов;

з) проводить очередную выдачу документов только после получения от пользователей ранее выданных документов, срок пользования которыми истек;

и) при возврате документов просмотреть их и в случае обнаружения дефектов, принять соответствующие меры;

к) проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные библиографические консультации;

л) обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей;

м) организовывать высокое качество обслуживания всех категорий пользователей в соответствии с их информационными запросами и образовательными стандартами;

н) предоставлять консультационную помощь пользователям в поиске и выборе источников информации, изучать их информационные потребности;

о) осуществлять учет и хранение, обеспечивать рациональное использование библиотечного фонда;

п) запрашивать в деканатах списки студентов, зачисленных в Университет для заполнения базы данных пользователей;

р) следить за своевременным возвратом документов, оповещать пользователя о необходимости их сдачи в НИБЦ;

с) информировать пользователей обо всех видах предоставляемых в НИБЦ информационных услуг, об изменениях в режиме работы, о дополнениях, вносимых в настоящие Правила и другие документы;

т) обеспечивать пользователям возможность доступа ко всем информационным ресурсам НИБЦ;

у) совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новые информационные технологии и передовой опыт;

ф) создавать и поддерживать в НИБЦ комфортные условия для работы пользователей.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

8.1. Ответственность за исполнение установленных Правил несут НИБЦ и пользователь.

8.2. Контроль за соблюдением настоящих «Правил пользования фондами научно-информационного библиотечного центра ПГУ» осуществляет директор НИБЦ.

Правила пользования фондами Научно-информационного библиотечного центра ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» введены в действие Приказом ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко
От «15» июня 2023 г. №763-ОД

РАЗРАБОТАНО
Директор Научно-информационного библиотечного центра ПГУ
_____ Л.И. Синяк
«11» мая 2023 года

РАЗРАБОТАНО
Старший методист Научно-информационного библиотечного центра ПГУ
_____ О.В. Грудзицкая
«11» мая 2023 года

РАССМОТРЕНО
на заседании методического совета НИБЦ
протокол № 3
от «12» мая 2023 года
председатель МС Научно-информационного библиотечного центра ПГУ
_____ Л.И. Синяк

СОГЛАСОВАНО
Проректор научно-инновационной работе, доцент
_____ И.П. Капитальчук
«15» мая 2023 года

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления научной деятельностью
_____ К.Д. Ляхомская
«12» мая 2023 года

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления кадров
_____ Л.А. Лисовская
«12» мая 2023 года

СОГЛАСОВАНО
И.о. начальника отдела правового обеспечения
_____ Н.Г. Ганул
«13» мая 2023 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ И.И. Федотова
«18» 05 2023 года

РАССМОТРЕНО
на заседании НКС
ГОУ «ПГУ им.Т.Г. Шевченко»
Протокол № 9
от «15» 05 2023 года
Председатель НКС
Доцент _____ И.П. Капитальчук

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
Протокол № 9
от «31» 05 2023 года
Председатель Ученого совета
Профессор _____ В.В. Соколов