

КОМРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Зарегистрировано:

ОМН №46 ОП-Б

02.06.2014г.

Регистратор: Сиб/Сибова В.А./

Утверждено:

Решением Сената КГУ

Протокол № 6

от 29.05.2014г.



З.АРИКОВА

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
Комратского государственного
университета**

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Комратского государственного университета

Настоящие Правила пользования библиотекой Комратского госуниверситета (далее Правила) разработаны на основании Гражданского кодекса Молдовы, Закона РМ «О библиотеках», Закона РМ «О защите прав потребителей» и регулируют отношения между Библиотекой и пользователями Библиотеки.

I. Обязанности Библиотеки

- 1.1.** Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных законом РМ «О библиотеках», и осуществляет их обслуживание в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.
- 1.2.** Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к фондам Библиотеки.
- 1.3.** Библиотека обязана:
 - информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.
 - бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям Библиотеки в поиске и выборе источников информации;
 - изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей Библиотеки;
 - в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - консультировать пользователей библиотеки по вопросам библиографического описания, составления списков литературы к

статьям, монографиям, диссертациям, оформлению ссылок, использованию индексов УДК;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывая помощь пользователям в выборе необходимой литературы и материалов, путём устных консультаций, а также путём организации тематических книжных выставок, выставок новых поступлений в библиотеку, других мероприятий, обеспечивающих информационное сопровождение научных исследований, работы научных конференций и т.д.;
- своевременно информировать читателей об изменениях в режиме работы библиотеки (летнее расписание, праздничные и санитарные дни), намеченных мероприятиях и т.д.;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям произведений печати и иных материалов;
- производить очередную выдачу изданий пользователю на дом только после возврата им ранее выданных книг и журналов, срок пользования которыми истек;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- внедрять современные компьютерные технологии;
- создавать и вести БД трудов профессорско-преподавательского состава КГУ, организовывать обучение пользователей новым информационным технологиям;

1.4. Сотрудники библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать Правила, тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки;
- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие

отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;

- при записи читателя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами.

II. Права и обязанности пользователей

2.1. Право пользования Библиотекой имеют:

- Студенты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, вспомогательный персонал, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.
- Другие категории пользователей, не являющиеся сотрудниками или обучаемыми университета. Они вправе пользоваться фондами и услугами Библиотеки в читальном зале или на абонементе (под залог).

2.2. Пользователи Библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать Библиотеку, согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать в Библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и картотек;
- пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых библиотекой;
- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом из абонементов Библиотеки или для пользования в читальном зале, а также заказывать и получать копии отдельных материалов в соответствии с установленным порядком по МБА;
- пользоваться электронными ресурсами, доступными с автоматизированных рабочих мест в читальном зале библиотеки;
- участвовать в информационно-массовых мероприятиях, проводимых Библиотекой;

- обращаться в администрацию Библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.
- вносить предложения по совершенствованию работы и ресурсов Библиотеки, дарить ей научную литературу по тематике работ КГУ, оказывать спонсорскую помощь в комплектовании фонда и обновлении оборудования;
- Избирать и быть избранными в Координационный совет Библиотеки.

2.3. Права особых групп пользователей Библиотеки:

- профессорско-преподавательский состав университета имеет право на внеочередное обслуживание.

2.4. Ответственность пользователей Библиотеки:

- при записи в библиотеку ознакомиться с Правилами и соблюдать их;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда Библиотеки. Не делать на них никаких пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- просматривать тщательно книги, другие произведения печати при их получении и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на выдаваемых документах соответствующие пометки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными Библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;
- не нарушать расстановки фонда в Библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не выносить из помещения Библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов Библиотеки, если они не записаны в

- читательском формуляре или других учетных документах, не передавать их другим лицам без оформления;
- бережно относиться к иному имуществу Библиотеки, возмещать причиненный Библиотеке ущерб;
 - сообщать в Библиотеку об изменении мест жительства, места работы, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона;
 - возвращать издания, полученные из фондов Библиотеки, в установленный срок. Сотрудники, выбывающие из штата университета, должны сдать в Библиотеку всю выданную им литературу и иные материалы из фондов Библиотеки и подписать соответствующий документ (обходной лист) для бухгалтерии и отдела кадров КГУ;
 - соблюдать нормы общественного порядка, относиться с уважением к персоналу Библиотеки.

III. Порядок записи в библиотеку

- 3.1.** При записи в Библиотеку сотрудники читального зала или абонемента должны ознакомить пользователя с настоящими Правилами и иметь их в доступном читателю месте. Ознакомление с Правилами пользователь подтверждает своей подписью на читательском формуляре.
- 3.2.** Студенты университета для записи в Библиотеку обязаны предъявить студенческий билет. На этом основании им заполняется читательский формуляр.
- 3.3.** Сотрудники университета для записи в Библиотеку должны предъявить выписку из приказа о приеме на работу, удостоверение личности.
- 3.4.** Запись пользователей, не работающих и не обучающихся в университете, производится в установленном порядке при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При записи в Библиотеку им выдается читательский билет, который является основанием для временного пользования Библиотекой.

IV. Правила пользования абонементом библиотеки

- 4.1.** Учебные издания выдаются в соответствии с учебным планом на один семестр или на один год обучения:
- художественные издания выдаются сроком на 15 дней;
 - научные издания выдаются пользователям в количестве не более 5 сроком на 30 дней;
 - из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов;
 - количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.
- 4.2.** Пользователь обязан расписываться за каждый экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре. При возврате этих документов в Библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов Библиотеки и приема их библиотечным работником.
- 4.3.** Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, но не более двух раз подряд. Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении Библиотеки либо позвонив по телефону.
- 4.4.** Продление срока пользования на новые издания повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

V. Правила пользования читальным залом библиотеки

- 5.1.** Для работы в читальном зале выдаются редкие и ценные книги, атласы, литература из фонда читального зала и информационно-библиографического отдела, газеты, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу (МБА).

- 5.2. Количество выдаваемых одновременно изданий не должно превышать 5 единиц.
- 5.3. Выдача неопубликованных материалов (диссертаций, магистерских работ и т.д.), литературы ограниченного распространения осуществляется в установленном порядке только в читальном зале.
- 5.4. Категорически запрещается выносить издания из читального зала.

V. Ответственность

- 6.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РМ.
- 6.2. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.
- 6.3. Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Разработано:

Директором библиотеки КГУ

Чимпоеш В.П. _____

Согласовано:

Проректор по научной работе, доктор

Федотова Л.В. _____

Гл. юрист КГУ

Султ Г.Г. _____

Начальник отдела кадров КГУ

Новак А.П. _____

Утверждено:

Решением Сената КГУ

Протокол № 6 от 29.05.2014 г.

Председатель Сената

Арикова З.Н. _____