

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Сената КГУ
Протокол № 04.03. 2021г.
Председатель Захария С.К.



Комратский государственный университет
Научная библиотека

Руководящие документы

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)

Зарегистрировано: ОМК № 157 от 11 03 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях и правилах доступа к ресурсам и услугам
научной библиотеки Комратского государственного
университета

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях и правилах доступа к ресурсам и услугам
научной библиотеки Комратского государственного университета

ГЛАВА I. Общие положения

1. Положение об условиях и правилах доступа к ресурсам и услугам научной библиотеки КГУ (далее - Положение) регулирует взаимоотношения между Библиотекой и пользователями: порядок регистрации пользователей в Библиотеке, условия и правила доступа в Библиотеку, права и обязанности пользователей и Библиотеки в процессе оказания библиотечных услуг.
2. Доступ пользователей к информационным ресурсам, услугам и библиотечным помещениям осуществляется в соответствии с положениями Закона об охране национального культурного наследия, Законом о доступе к информации, Законом о библиотеках, Кодексом об административных правонарушениях, Законом об авторском праве и права, связанные с организацией и функционированием КГУ и с настоящим регламентом.
3. Пользователями Библиотеки могут быть: студенты, преподаватели, исследователи, специалисты, другие категории пользователей.
4. Библиотека обеспечивает соблюдение принципов свободного доступа без ограничений в отношении информации и равенство пользователей, независимо от национальности, этнического происхождения, языка, религии или убеждений, пола, возраста, инвалидности, убеждений, политической принадлежности или любых других подобных критериев.

ГЛАВА II. Регистрация пользователей в библиотеке

5. Доступ к информационным ресурсам, услугам и библиотечным объектам основан на разрешении на доступ.
6. Для получения разрешения на доступ заявитель при первом посещении предоставляет следующие документы:
 - студенты - действующий студенческий билет, свидетельство докторанта;
 - профессорско-преподавательский состав, исследователи и другие сотрудники КГУ - на основании формуляра обслуживания или справки, выданной отделом кадров университета;
 - внешние пользователи - оригинал удостоверения личности (бюллетень / паспорт),
7. Заявитель заполняет регистрационную форму, знакомится с обязанностями и правами пользователя, указанными в данном регламенте, и своей подписью подтверждает свое обязательство соблюдать их.
8. Разрешение на доступ выдается на период обучения.
9. Студенты первого курса до получения разрешений имеют доступ в Библиотеку на основании удостоверения личности.
10. Библиотека обеспечивает в своей деятельности соблюдение режима безопасности персональных данных.

ГЛАВА III. Организация и предоставление библиотечных услуг

11. Библиотечные услуги (см. Приложение 1) предоставляются бесплатно.
12. Услуги предоставляются в соответствии с материально-техническими и кадровыми возможностями библиотеки, а также в соответствии с уровнем и специализацией библиотеки.
13. Библиотечные услуги постоянно совершенствуются, диверсифицируются и обновляются, будучи привязанными к социальным, экономическим и технологическим изменениям, а также к

категориям пользователей библиотеки и их потребностям.

14. Информация об услугах, предоставляемых библиотекой, общедоступна, публикуется на сайте КГУ (страница библиотеки), размещена на видном месте в библиотеке или других общественных местах в сообществе, посредством массовой коммуникации.

15. Список услуг, предоставляемых библиотекой, периодически обновляется в соответствии с категориями и профилем пользователей, потребностями пользователей, тенденциями в образовании и научных исследованиях, развитием библиотеки, изменением экономических условий, изменением нормативных актов.

16. В соответствующих случаях регламент может предусматривать другие бесплатные библиотечные услуги.

ГЛАВА IV. Права и обязанности пользователей

17. Пользователи библиотеки имеют следующие права:

1) быть проинформированными о информационных ресурсах и о том, как предоставляются библиотечные услуги;

2) пользоваться бесплатным и неограниченным доступом ко всем информационным услугам и ресурсам в соответствии с положениями законодательства;

3) пользоваться физическим доступом к библиотеке и инклюзивными услугами независимо от их физического состояния и особых потребностей;

4) быть проинформированным о часах работы, условиях использования информационных ресурсов и услуг, оборудовании и помещениях для пользователей в Библиотеке, установленных настоящим Положением;

5) уважать право на конфиденциальность его личных данных, а также услуг и информации, к которым он получил доступ в Библиотеке;

6) представлять предложения по улучшению и разнообразию фондов и услуг Библиотеки;

7) обращаться за помощью к библиотекарю в доступе к информационным ресурсам, в использовании Интернета и оборудования, предназначенного для пользователей в библиотеке;

8) объединяться в группы по интересам и вместе с библиотекарями вносить вклад в развитие библиотечных услуг для реализации своих стремлений и потребностей;

9) участвовать в развитии услуг, участвуя в опросах, предложениях идей по улучшению процесса предоставления услуг;

10) подавать в устной или письменной форме претензии относительно качества предоставляемых услуг и деятельности библиотеки.

18. Пользователи библиотеки имеют следующие обязанности:

1) соблюдать правила организации и работы библиотеки и настоящие правила;

2) предоставлять библиотеке данные, необходимые для подготовки и обновления регистрационной формы, а также для доступа к ресурсам и услугам библиотеки;

3) защищать документы, к которым обращались или были взяты на дом, без причинения ущерба пометками или подчеркиванием на странице, разрывом листов или вырезанием цифр и т. д.;

4) проверять физическое состояние документов, к которым обращались или заимствовали, и сообщать о любых повреждениях (поврежденная обложка, отсутствующие или порванные страницы, подчеркивание и т. д.);

5) немедленно сообщать библиотекарю о ситуациях, которые могут привести к травмам пользователей, вирусным ситуациям или повреждению библиотечного оборудования

или о любых других инцидентах, которые могут повлиять на деятельность библиотеки;

6) в случае полной или частичной утраты или повреждения библиотечных документов - вернуть библиотеке идентичную копию или оплатить актуальную стоимость утерянного или поврежденного документа, установленную Кодексом о правонарушениях Республики Молдова. В исключительных случаях (например, невозможность приобретения и т. д.) может вернуть отсканированную копию документа с одобрения зав.сектором «Библиотека». В ситуации, когда эти положения не могут быть реализованы, пользователь заменит утерянный документ другим эквивалентом по предложению библиотеки;

7) в случае полного или частичного повреждения материальных ценностей в библиотеке, вернуть в библиотеку идентичный товар или оплатить актуальную стоимость уничтоженного или поврежденного товара и штраф, установленный Кодексом о правонарушениях Республики Молдовы;

8) по окончании учебы, отчислении, студенты, преподаватели и другие сотрудники вуза обязаны вернуть в библиотеку все взятые документы, отсутствие долгов перед библиотекой фиксируется в обходном листе, необходимом для получения диплома об окончании и личных документов.

9) Пользователи, нарушившие настоящее Положение, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

ГЛАВА V. Права и обязанности библиотеки

19. Библиотека при предоставлении библиотечных услуг имеет следующие обязанности:

- 1) обнародовать информацию об оказываемых ими услугах и способах их предоставления в соответствии с положениями настоящего регламента и регламента организации и функционирования библиотеки;
- 2) оказывать необходимые услуги в сроки и в порядке, установленные правилами организации и функционирования библиотеки;
- 3) поощрять пользователей к доступу к библиотечным услугам и имеющимся информационным ресурсам;
- 4) анализировать и разрешать поданные жалобы и уведомления;
- 5) обеспечивать конфиденциальность личных данных пользователей, а также услуг и информации, к которым они получили доступ в библиотеке;
- 6) соблюдать положения Кодекса этики библиотекаря при оказании библиотечных услуг.

20. Библиотека при предоставлении библиотечных услуг имеет следующие права:

- 1) отказываться от предоставления услуги, если она не соответствует положениям правил организации и функционирования библиотеки и настоящим правилам;
- 2) запросить дополнительную информацию по запросу заявителя на предоставление услуги в полном объеме;
- 3) принимать законные и необходимые меры для привлечения пользователей к ответственности в соответствии с положениями Кодекса о правонарушениях Республики Молдова;
- 4) организовывать опросы общественного мнения, интервью с целью выявления информационных потребностей пользователей, проблем и решений для улучшения библиотечных услуг.

ГЛАВА VI. Правила использования библиотечных ресурсов и сервисов

Раздел I. Правила ознакомления с публикациями в читальных залах

1. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты, издания на микроносителях, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.
2. Количество выдаваемых одновременно изданий в часы большого числа читателей в библиотеке не должно превышать 5 изданий.
3. Сканирование, фотографирование и размножение публикаций в фондах библиотеки выполняется при следующих условиях: пользователь может сканировать или фотографировать на своих собственных устройствах запрошенную публикацию, с разрешения библиотекаря и только если позволяет физическое состояние этой публикации.
4. Пользователям не разрешается покидать читальный зал с документами, полученными для ознакомления, без согласия библиотекаря.

Раздел II. Правила получения документов на дом

5. Следующие категории пользователей имеют право брать документы на дом:
 - a. Студенты вуза, магистранты и докторанты;
 - b. Исследователи и преподаватели университета;
 - c. Другие категории сотрудников вуза и внешних пользователей.
6. На дом берутся только те документы, которые есть в количестве более 1-го экземпляра.
7. Следующие категории документов из фондов библиотеки не берутся на дом:
 - a. публикации в единственном экземпляре;
 - b. справочные издания: словари, энциклопедии, руководства и др.;
 - c. документы из собрания старинных и редких книг, книги с автографами;
 - d. серийные издания;
 - e. дипломные работы, диссертации, авторефераты, тезисы.
8. Условия кредита и максимальное количество выданных документов устанавливаются в зависимости от категорий пользователей и статуса публикации:
 - a. для студентов и магистрантов: специализированные дидактические издания (учебники, вузовские курсы, конспекты курсов, практические работы, тесты, сборники задач, методические работы, комментарии, рекомендации)- в соответствии с учебными планами на месяц или семестр; научные документы - 15 дней в количестве 5-7 публикаций; художественная литература - 5 изданий на 30 дней;
 - b. для аспирантов - 10 публикаций на 30 дней;
 - c. для исследователей, преподавателей, учебно-вспомогательного и административного персонала - на 30 дней - 10 публикаций.
9. Часто запрашиваемые публикации выдаются на срок до 3 дней.
10. По запросу срок предоставления документов может быть продлен, если нет запроса на резервирование данной публикации.

Раздел III. Правила межбиблиотечного абонемента

11. Недостающие публикации в коллекциях библиотеки можно запросить в других библиотеках через национальную и международную межбиблиотечную связь. Пользователи могут запрашивать по межбиблиотечному абонементу только документы, относящиеся к учебе, преподаванию или исследованиям.

12. Используя национальный межбиблиотечный абонемент, пользователи могут запрашивать публикации из фондов библиотек Республики Молдова.
13. Пользователь может одновременно взять максимум 5 документов.
14. Заявление на межбиблиотечный абонемент можно отправить по электронной почте, телефону или посетив библиотеку.
15. С публикациями, полученными по межбиблиотечному абонементу, можно ознакомиться только в читальном зале в течение 30 дней.

Раздел IV. Правила пользования компьютером. Доступ к электронным ресурсам

16. Библиотечные компьютеры можно использовать в образовательных, культурных и исследовательских целях.
17. Библиотека предлагает бесплатный доступ в Интернет и Wi-Fi в помещениях библиотеки через собственные устройства пользователей (ноутбуки, планшеты, телефоны и т. Д.).
18. Включение и выключение компьютеров - это работа библиотекаря. О любых проблемах с работой оборудования необходимо сообщать библиотекарям.
19. Не разрешается копировать и изменять конфигурации программного обеспечения, установленного на компьютерах библиотеки, с доступом к закрытым файлам для общего доступа.
20. Собственные электронные аксессуары (диски, флешки и т. д.) подключаются к библиотечному оборудованию только с согласия библиотекаря.
21. Пользователей просят не использовать программы голосового доступа (чат, телеконференция, скайп, мессенджеры и т.д.), интернет-звонки, фильмы, игры, другие сайты с весельем, насилиях, порнографическим, музыкальным содержанием.
22. Доступ пользователей к компьютерам для общего пользования находится в пределах пользовательской программы. Если есть запросы на использование компьютеров, количество которых превышает количество имеющегося оборудования, время использования компьютера может быть ограничено 1 часом.
23. Пользователи получают помощь от специализированного персонала библиотеки в использовании предоставленного оборудования и программ.

ГЛАВА VII. Заключительные положения

24. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения Сенатом КГУ.
25. В положение могут быть внесены поправки в свете изменений законодательной и нормативной базы.
26. Регламент должен быть доведен до сведения всех сотрудников библиотеки и (по запросу) каждого пользователя.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Список основных услуг, предоставляемых библиотекой

1. Обеспечение свободного доступа ко всем документам из фондов библиотеки в читальных залах;
2. Оформление документов на дом;
3. Межбиблиотечный обмен документов;
4. Электронная доставка документов;
5. Обеспечение доступа в Интернет к библиотечным компьютерам, доступ к WIFI в читальных залах библиотеки;
6. Обеспечение доступа к электронному каталогу библиотеки, электронной библиотеке трудов преподавателей университета, базам данных, созданным библиотекой;
7. Предоставление доступа к национальным и международным базам данных;
8. Постоянное руководство и ориентация пользователей в использовании электронного каталога библиотеки и баз данных;
9. Разработка библиографических работ (библиографические указатели, биобиблиографии и др.);
10. Проведение по запросу справочно-библиографических операций по различным темам по телефону, электронной почте;
11. Предоставление по запросу фактической информации (текстовой, статистической и др.);
12. Присвоение индекса УДК статьям, тезисам и другим публикациям по запросу преподавателей и студентов;
13. Презентация тематических публикаций из библиотечных фондов;
14. Организация информационных мероприятий (тематические книжные выставки, День информации, День кафедры и др.);
15. Организация общественных программ и мероприятий образовательного, культурного, литературного, социального, академического, развлекательного характера (публичные уроки, специализированные семинары, дни библиотек, встречи с деятелями различных сфер и т. д.);
16. Организация презентаций книг;
17. Организация уроков по информационной культуре для членов университетского сообщества (студентов и преподавателей);
18. Экскурсии, представление библиотеки пользователям;
19. Консультативная помощь авторам КГУ по оформлению библиографических ссылок, используемых в исследовании.

Разработано:

Зав.сектором «Библиотека»

Гарчева Ж.И. Ж.И. Гарчева

Дата: 03.03.2021

Согласовано:

Проректор по научной работе, доктор

Раковчена Т.И. Т.И. Раковчена

Дата: 03.03.2021

Юрист КГУ

Арсени С.М. С.М. Арсени

Дата 04.03.2021

Начальник отдела кадров КГУ

Новак А.П. А.П. Новак

Дата 03.03.2021

Утверждено:

Решением Сената КГУ

Протокол № 4 от 4.03 2021 г.

Председатель Сената КГУ

Захария С.К. С.К. Захария