

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета БПФ

ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

Протокол № 8 от «27» 04 2017г.

Председатель Ученого совета БПФ

ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

к.э.н. Д.А. Поросеч



ПРАВИЛА

пользования Информационным центром (библиотекой) Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Информационным центром (библиотекой) БПФ (далее – Правила) устанавливают принципы взаимодействия библиотеки и пользователя (читателя) с целью реализации права обучающихся и сотрудников на свободный доступ к информационным ресурсам, находящимся в распоряжении библиотеки.

1.2. Настоящие Правила обязательны к применению всеми структурными подразделениями БПФ, должностными лицами, сотрудниками, обучающимися.

1.3. В пользование читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы;
- периодические издания (газеты, журналы);
- сборники по итогам Научных конференций;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы.

1.4. ИЦ (библиотека) обслуживает читателей на абонементе (выдача произведений печати на дом) и в читальном зале (работа с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.5. Пользование основными библиотечными услугами бесплатно.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Информационный центр (библиотека) БПФ в своей деятельности руководствуется:

- Законом ПМР «О библиотечном деле» от 12 октября 2016 года № 229-ЗД-VI
- Положением об Информационном центре (библиотеке);
- Указом Президента ПМР «Об утверждении Положения о порядке предоставления в пользование учебной литературы в государственных (муниципальных) организациях образования ПМР» от 27 сентября 2012 года № 101;
- Настоящими Правилами.

3. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Право пользования всеми ресурсами библиотеки имеют все сотрудники и обучающиеся.

3.2. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек (электронных и печатных).

3.3. Получать из фондов библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания (книги, газеты, журналы, диски и др.).

3.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователи (читатели) обязаны:

- 4.1. Соблюдать настоящие Правила и распорядок работы ИЦ (библиотеки).
- 4.2. Быть вежливыми и доброжелательными к сотрудникам ИЦ (библиотеки).
- 4.3. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчёркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 4.4. Возвращать их в установленные сроки, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок по телефону или путём посещения ИЦ (библиотеки).
- 4.5. При получении книг и иных материалов из фондов ИЦ (библиотеки) читатели обязаны тщательно просмотреть их и при обнаружении каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, выдающему книги, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу библиотечных материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.
- 4.6. Пройти перерегистрацию в сентябре с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, обслуживаются платно.
- 4.7. По окончании летней экзаменационной сессии студенты обязаны сдать все взятые ими книги и материалы.
- 4.8. При выбытии из БПФ пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги и другие издания, после чего библиотекарь подписывает им обходные листы.
- 4.9. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу библиотечных документов, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными библиотекой равноценными.
- 4.10. Поддерживать чистоту и порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках (не вынимать карточек из каталогов и картотек).

4.11. Пользователям запрещается:

- выносить любые библиотечные документы и материалы (книги, методические пособия, CD-диски и др.) из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования ИЦ (библиотекой) на срок, определяемый работниками библиотеки;
- передавать студенческий билет другому лицу, а также пользоваться чужим студенческим билетом. В случае нарушения этого правила, пользователи лишаются права пользования библиотекой на 1 год;
- нарушать дисциплину и порядок: заходить в помещение в верхней одежде, грязной одежде и обуви, вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и пользоваться ими в помещении библиотеки; громко разговаривать в зале с другими посетителями, разговаривать по мобильным телефонам, ставить на стол портфели, сумки.

5. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

5.1. Для записи в библиотеку студенты обязаны предъявить студенческий билет. На этом основании им заполняется читательский формуляр. Студенческий билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой. Внешние совместители предъявляют паспорт.

5.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

5.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5.5. Порядок пользования абонементом:

Абонемент – форма индивидуального обслуживания, при котором осуществляется выдача библиотечных документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют студенческий билет, расписываются в книжном формуляре за каждый экземпляр издания. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из библиотечного фонда.

5.5.2. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно:

- учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом учебными планами и рабочими программами дисциплин (модулей);
- научная литература выдается на 2 недели,
- художественная литература выдается в количестве не более 3-х экз. на срок до 30 дней.

Не подлежат выдаче на дом последний и единственный экземпляры научных изданий, учебников, хранящихся в основном фонде ИЦ (библиотеки).

5.3.3. Для обучающихся заочной формы обучения учебники выдаются на одну сессию согласно учебному графику. При выезде на экзаменационную сессию обучающийся заочной формы обучения обязан взять с собой все имеющиеся у него библиотечные книги.

5.3.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати или иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.3.5. Продление производится при личном посещении или по телефону. Пользователь обязан сдать все полученные издания, если ему отказано в продлении.

5.3.6. При нарушении срока пользования книгой или иными материалами, пользователь обязан оплатить дополнительный срок пользования как платную услугу.

5.3.7. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

5.4 Порядок пользования читальным залом:

Читальный зал – форма обслуживания читателей предоставляет читателям в пользование библиотечные документы из фонда библиотеки для работы только в читальном зале.

5.4.1. Обслуживание посетителей в читальном зале производится по студенческому билету, зачётной книжке (обучающиеся заочной формы обучения), паспорту (совместители).

5.4.2. Выдача книг оформляется под расписку в книжном формуляре.

5.4.3. Единовременно пользователям выдается в читальном зале не более 5-ти документов.

5.4.4. Единственные экземпляры редких и ценных изданий, словари, справочные издания, энциклопедии выдаются только в читальном зале.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Библиотечные работники имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности;
- разрабатывать правила пользования услугами ИЦ (библиотекой);
- требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил;
- обращаться к руководству БПФ в случае нарушения Правил пользования библиотекой пользователями и в иных конфликтных ситуациях;
- устанавливать в соответствии с Правилами вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями ИЦ (библиотеки);
- потребовать от пользователя оплаты пользования документами сверх установленного настоящими Правилами срока;
- лишать пользователя права пользования библиотекой, либо права бесплатного пользования за нарушение настоящих Правил;

- ежемесячно в установленный день закрывать библиотеку для пользователей с целью проведения санитарных мероприятий;

- на создание необходимых условий для самообразования, на участие в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.2. Библиотечные работники обязаны:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг, популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

- предоставить читателям возможность пользоваться всеми фондами ИЦ (библиотеки);

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения новых информационных технологий, современных образовательных технологий;

- предоставлять в пользование читателей каталоги, картотеки и иные формы информирования;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых источников информации, документов и других материалов, благодаря проведению устных консультаций, выполнению электронных справок, предоставлению каталогов, картотек, организации выставок, библиографических обзоров, дней (просветительских декад информации и других мероприятий);

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в ИЦ (библиотеку) выданных книг, других произведений печати и иных материалов; обеспечить сохранность фондов;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НР

БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

_____ А.Л. Цынцарь

«12» 04 _____ 2017 г.

РАЗРАБОТАНО:

На основании Типового положения

«О библиотеке образовательного учреждения»

Библиотекарь _____ В.В. Ленец

«12» 04 _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий специалист-юрист

_____ Л.Д. Стоянова

«12» 04 _____ 2017 г.

РАССМОТРЕНО:

на заседании Методической комиссии

БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Протокол № 8 от «21» 04 2017 г.

Председатель МК

_____ С.С. Иванова

*Введено в действие
Фр. № 78 - 02 от 05.05.17г*