



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

**I. Общие положения**

1.1. Правила пользования информационным центром (библиотекой) БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее - библиотека) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и читателя.

1.2. В пользование читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для студентов;
- методическая, научно-педагогическая, справочная литература для преподавателей;
- книги, газеты, журналы и др.
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки (в т. ч. электронный), справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.
- 1.3. Библиотека обслуживает читателей:
  - на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом);
  - в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

**II. Права читателей**

2.1. Читатели ИЦ (библиотеки) (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания (книги, газеты, журналы и т.д.);
- получать информацию из фондов библиотеки, через систему каталогов (алфавитный, систематический, электронный) или отправив запрос на email-адрес;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться учебной литературой согласно действующим нормативно-правовым документам;

**III. Обязанности читателей**

3.1. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки Филиала.

3.2. Возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или в других учетных документах.

3.3. Не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не сгибать страницы.

3.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просматривать издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу книг и журналов несет читатель, который последним пользовался ею. Также читатель несет ответственность за порчу библиотечного имущества в целом.

3.5. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в ИЦ (библиотеке) издание.

3.6. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.7. Соблюдать в читальном зале тишину и порядок.

3.8 Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

3.9. При выбытии из филиала читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и подписать обходной лист.

#### **IV. Ответственность читателей**

4.1. За нарушение правил пользования библиотекой Филиала или причинение ей ущерба читатели несут административную, материальную или другую ответственность, предусмотренную действующим законодательством ПМР и правилами пользования библиотекой.

4.2. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу и изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или призванными библиотекой равноценными.

#### **V. Права и обязанности библиотечных работников**

5.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением об информационном центре (библиотеке) Филиала и Правилами пользования информационным центром (библиотекой).

##### **5.2. Библиотечные работники имеют право:**

а) знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы БПФ. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

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

##### **5.3. Библиотечные работники обязаны:**

а) информировать читателей обо всех услугах, предоставляемых библиотекой;

б) предоставлять читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

в) популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

г) обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, благодаря проведению устных консультаций, предоставлению в их пользование каталогов, картотек, а также путем организации иных форм информирования: книжных выставок, библиографических обзоров, Дней информации и других мероприятий;

д) осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

е) своевременно пополнять электронный каталог новой литературой;

ж) фиксировать выбытие литературы из фонда в электронном каталоге;

з) вести электронный учет выдачи и возврата пользователями литературы.

5.4. Нести ответственность за сохранность фондов библиотек, являющихся частью национального культурного достояния.

5.5. Осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов.

5.6. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

#### **VI. Порядок записи читателей в библиотеку**

6.1. Запись читателей в библиотеку производится на основании приказа Ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко о зачислении студентов на первый курс.

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

## VII. Правила пользования абонементом

7.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

7.2. Читатель может получить на дом не более пяти произведений печати на срок до 30 дней.

7.3. Учебники выдаются сроком на один учебный год. По окончании учебного года студенты должны рассчитаться с библиотекой.

7.4. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в библиотеке.

7.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.6. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

## VIII. Порядок пользования читальным залом

8.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету читателя и оформляется под расписку в читательском формуляре.

8.2. Количество произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единственного экземпляра устанавливается очередность пользования. При наличии единовременного повышенного спроса количество выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

8.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, словари выдаются только в читальном зале Филиала.

8.4. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

8.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемой библиотекой.

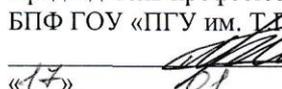
СОГЛАСОВАНО:

Директор НОЦ в г. Бендеры, доцент  
БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

  
А.Л. Цынцарь  
«17» 01 2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации  
БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

  
Е.Ю. Ляхов  
«17» 01 2023г.

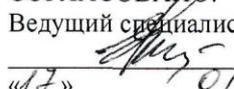
СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОКПФ БПФ

  
Е.В. Маховикова  
«17» 01 2023г.

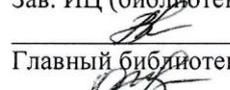
СОГЛАСОВАНО:

Ведущий специалист-юрист БПФ

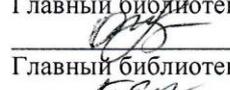
  
Л.Д. Елисеенко  
«17» 01 2023г.

РАЗРАБОТАНО:

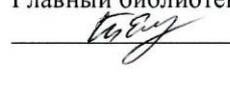
Зав. ИЦ (библиотекой)

  
В.В. Ленец

Главный библиотекарь

  
О.А. Чур

Главный библиотекарь

  
Е.Г. Булгакова

РАСМОТРЕНО:

на заседании Методической комиссии

БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

Протокол № 5 от «19» 01 2023г.

  
И.М. Руснак