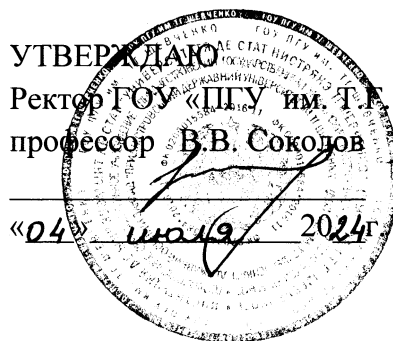


ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. Шевченко»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
профессор В.В. Соколов



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

г. Тирасполь  
2024 г.

## 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 НИБЦ) разработаны в соответствии с Законом ПМР от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26); Законом ПМР от 13 апреля 2009 года № 721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16); ); Законом ПМР от 5 августа 2004 года № 461-3-III «О библиотечном деле» (САЗ 04-32); Законом ПМР от 19 апреля 2010 года № 57-3-IV «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (САЗ 10-16); Законом ПМР от 27 июля 2007 года № 261-3-IV «О противодействии экстремистской деятельности» (САЗ 07-31); Приказом Государственной службы по культуре и историческому наследию ПМР от 01 апреля 2016 года № 50 «Об Утверждении Порядка учета библиотечного фонда в библиотеках (библиотечных системах) Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-19); Положением о Научно-информационном библиотечном центре ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», иными нормативными документами.

1.2. Настоящие правила регламентируют общий порядок пользования информационными фондами НИБЦ, организацию обслуживания пользователей в НИБЦ, перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности НИБЦ и его пользователей.

1.3. Фонды НИБЦ являются собственностью Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко». Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется в читальных залах, абонементных, кафедральных библиотеках, Центрах Университета, а также через электронную почту (электронный адрес: [nbible@spsu.ru](mailto:nbible@spsu.ru)) в режиме локального и удаленного доступа.

1.4. НИБЦ обслуживает пользователей ежедневно, в соответствии с графиком работы кроме праздничных, выходных и санитарных дней.

## 2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ

2.1. Запись в НИБЦ пользователей производится в традиционном и автоматизированном режиме на основании приказа об их зачислении в Университет. Для оформления читательского билета достаточно предъявить студенческий билет или зачетную книжку и одну фотографию 3x4. Пользователи получают единый читательский билет, дающий право доступа ко всем информационным ресурсам НИБЦ.

2.2. Адрес места регистрации пользователя, номер телефона заносятся в читательский формуляр. В случае смены прописки, фамилии или номера телефона пользователь обязан сообщить об этом работнику НИБЦ, который вносит соответствующие изменения в читательский формуляр.

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

2.4. 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.

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

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

2.7. При записи в НИБЦ пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования фондами Научно-информационного библиотечного центра и подтвердить своей подписью согласие с внесенными в регистрационные формы личными данными и соблюдение обязательств их выполнения.

### **3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ**

3.1. Абонемент является частью отдела обслуживания на абонементных и в читальных залах, где пользователи получают во временное пользование библиотечные документы на дом.

3.2. Для заказа и получения изданий на абонементных обучающиеся предъявляют читательский билет, остальные категории пользователей – удостоверение работника 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 вида издания и категории пользователя:

- литература из подсобных фондов НИБЦ выдается сразу, остальная – по требованиям;
- учебная литература выдается на один семестр;
- научная литература выдается пользователям на срок до одного месяца в следующих количествах: профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам и аспирантам – до 10 экземпляров; обучающимся и остальным пользователям – до 5 экземпляров. Для получения литературы, которая находится в отделе хранения фондов, пользователи должны заполнить требования, которые сотрудник выполняет в тот же день;
- периодические издания выдаются только для работы в читальных залах;
- художественная литература выдается на 15 дней в количестве не более 5 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, хранящийся в библиотечном фонде НИБЦ.

3.10. При получении изданий пользователь должен тщательно их проверить и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику, 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, пользователи должны вернуть в НИБЦ по окончании семестра. Издания по продолжающимся дисциплинам продлеваются на следующий семестр.

3.12. На период летних каникул пользователи обязаны вернуть 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 обучающихся, 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 на абонементных и в читальных залах.

### **4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ**

4.1. Читальный зал является частью отдела обслуживания на абонементных и в читальных залах, где обслуживаются все пользователи, в том числе сторонние лица.

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

4.3. Для оформления заказа на литературу пользователю необходимо заполнить требование

на каждую печатную единицу.

4.4. При получении заказанных документов пользователи расписываются в книжном (журнальном) формуляре. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи книг и других материалов.

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

4.6. Издания, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

4.7. Литература, выданная в читальном зале из отдела хранения фондов, может быть забронирована на срок до 5 дней.

4.8. Энциклопедии, справочные, периодические издания, редкие и ценные книги, диссертации, авторефераты диссертаций, документы на CD- и DVD-дисках, видеокассетах выдаются только в читальном зале.

4.9. Единственные и последние экземпляры выдаются для работы только в читальном зале.

4.10. Выдача документов в читальном зале прекращается за 20 минут до окончания работы НИБЦ. Пользователь сдает документы не позднее, чем за 10 минут до закрытия читального зала.

4.11. При сдаче изданий библиотекарь проверяет их сохранность и возвращает документ (читательский билет, удостоверение личности) пользователю.

4.12. В читальном зале пользователям проводить фотосъемку книг, журналов, других документов можно с разрешения администрации НИБЦ;

## **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЦИФРОВЫМИ РЕСУРСАМИ**

5.1. НИБЦ предоставляет пользователям для работы с цифровыми ресурсами автоматизированные рабочие места в читальном зале и бесплатный доступ к Wi-Fi.

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

5.3. Для регистрации и учета пользователь обязан сотруднику читального зала предоставить читательский билет (студенты), преподаватели и сотрудники (служебное удостоверение).

5.4. Использование личных съемных носителей допускается только после антивирусного тестирования, который производит сотрудник читального зала.

5.5. Работа с CD- и DVD-дисками осуществляется с разрешения сотрудника НИБЦ. Установку CD- и DVD-дисков в компьютерное оборудование осуществляет библиотекарь читального зала.

5.6. Пользователь должен бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации. В случае возникновения неполадок в работе компьютера не предпринимать попытки самостоятельного их устранения, а сообщать о них работнику НИБЦ.

5.7. Пользователям разрешается вносить в читальный зал оптические диски, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

5.8. Пользователям разрешается вносить в читальный зал портативные компьютеры и наушники.

5.9. По окончании работы на автоматизированном рабочем месте пользователь должен закрыть использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода.

5.10. Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 30 минут до закрытия читального зала.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ**

6.1 В справочно-библиографическом отделе пользователи могут получить справки: адресно-библиографические, фактографические, уточняющие.

6.2 Пользователям сотрудники отдела дают консультации по работе с СПА, подбору документов в фонде НИБЦ и составлению списков литературы.

6.3. Знакомят пользователей с информацией о новых поступлениях в том числе и на Web-сайте НИБЦ, проводят «Дни информации», «Дни специалиста», «Дни кафедры», книжные выставки и др.;

6.4. Предоставляют информацию для индивидуального информирования руководителей Университета в системе ДОР (дифференцированное обеспечение руководителей), ИРИ (избирательное распространение информации).

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

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

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

7.3. Пользователи НИБЦ имеют право:

- посещать НИБЦ согласно графика работы;
- бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных ресурсов и услуг, предоставляемых НИБЦ;
- пользователи обучающиеся на бюджетной основе и не имеющие льгот, вносят арендную плату за пользование учебной литературой, согласно действующего законодательства;
- получать информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать из библиотечного фонда во временное пользование на абонементы любые документы, за исключением особо редких и ценных изданий;
- пользоваться электронными информационными ресурсами, которые приобретены по договорам с правообладателями;
- использовать для работы в читальных залах личные ноутбуки;
- обращаться к представителям администрации НИБЦ в случае конфликтных ситуаций;
- вносить предложения по улучшению работы НИБЦ в письменном виде.

7.4. Пользователи НИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета и настоящие Правила;
- бережно относиться к изданиям, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в НИБЦ;
- возвращать документы в установленные сроки; за несвоевременный возврат документов пользователь лишается права пользования НИБЦ до погашения задолженности;
- при получении изданий и/или технических средств – внимательно их проверять, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику библиотеки, в противном случае ответственность за ущерб, нанесенный изданию и/или техническому средству, несет последний пользователь;
- бережно обращаться с читательским билетом;
- отключать мобильные телефоны при входе в читальный зал;
- соблюдать правила пользования техническими средствами;
- соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в НИБЦ;
- по окончании семестра пользователи обязаны сдать все имеющиеся издания по закончившимся дисциплинам. Издания по продолжающимся дисциплинам продлеваются на следующий семестр (*Примечание:* исключение из настоящих правил делается только для обучающихся, имеющих академическую задолженность, для этих категорий пользователей

сроки сдачи литературы продлеваются);

– при выбытии из Университета 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;

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

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

– в начале календарного года пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними документов, взятых из подсобных фондов. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, НИБЦ не обслуживаются.

#### 7.5. Пользователям НИБЦ запрещается:

– 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;

– осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам сети Интернет;

– 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;

– проводить фото-видео-, киносъёмку без разрешения руководства НИБЦ;

– 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;

– передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом;

– выносить из читального зала печатные, электронные и другие издания, а также технические средства и комплектующие, являющиеся имуществом Университета;

– вынимать карточки из каталогов и картотек, не нарушать их расстановки;

– вносить напитки и продукты питания на территорию НИБЦ;

– входить на территорию НИБЦ в верхней одежде и головных уборах.

– оставлять вещи при входе в НИБЦ.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НИБЦ**

8.1. НИБЦ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации, осуществляет информационно-библиотечное обслуживание.

8.2. НИБЦ обслуживает пользователей в соответствии с Положением НИБЦ и Правилами пользования фондами НИБЦ.

#### 8.3. НИБЦ имеет право:

– организовывать книжные, виртуальные выставки и другие мероприятия, касающиеся деятельности НИБЦ и Университета;

– устанавливать сроки выдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий;

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

– устанавливать ограничения на копирование документов из фонда НИБЦ;

– отказывать пользователям в выдаче изданий в случае задолженности;

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

– 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;

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

– требовать от пользователей выполнения настоящих Правил.

#### 8.4. Центр обязан:

– информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

– 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;

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

– осуществлять оперативный информационный поиск и отбор материалов из различных источников информации, поиск информации в базах данных и предоставление результатов поиска, составление списков литературы и др.;

– популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

– совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя передовые цифровые технологии;

– оказывать консультативную помощь пользователям в подборе необходимой информации и документов, изучать их информационные потребности;

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

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

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

– обеспечивать высокое качество и культуру обслуживания всех категорий пользователей в соответствии с их информационными запросами;

– осуществлять пополнение, учет и хранение библиотечного фонда, обеспечивать его рациональное использование;

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

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

– соблюдать правила оформления читательских формуляров и конфиденциальность сведений о пользователях;

– информировать пользователей об изменениях в режиме работы, о дополнениях, вносимых в настоящие Правила;

– обеспечивать пользователям возможность доступа ко всем информационным ресурсам НИБЦ;

– создавать и поддерживать в НИБЦ комфортные условия для работы пользователей.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

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

9.2. Контроль за соблюдением настоящих «Правил пользования фондами Научно-информационного библиотечного центра ПГУ им. Т.Г. Шевченко» 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 «04» июля 2024 г. № 817-02

Лист согласования  
к Правилам пользования фондами Научно-информационного библиотечного центра  
Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный  
университет им. Т.Г. Шевченко»

ПЕРЕРАБОТАНО:  
ДИРЕКТОР НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО  
БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА  
Т.И. Морарь  
«10» июня 2024 ГОДА

ПЕРЕРАБОТАНО:  
СТАРШИЙ МЕТОДИСТ НИБЦ  
О.В. Грудзицкая  
«10» июня 2024 ГОДА

РАССМОТРЕНО:  
НА ЗАСЕДАНИИ МС НИБЦ  
ПРОТОКОЛ № 1  
ОТ «13» июня 2024 ГОДА  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ МС НИБЦ  
Т.И. Морарь

СОГЛАСОВАНО:  
НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО  
УПРАВЛЕНИЯ  
С.В. Антон  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНО-  
ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЕ  
ДОЦЕНТ И.П. Капитальчук  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ  
НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
К.Д. Ляхомская  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ  
Л.А. Лисовская  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
И.О. НАЧАЛЬНИКА ОПОДУ  
А.Н. Бургуджи  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
ПРОРЕКТОР ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И  
ИННОВАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ  
В ОБРАЗОВАНИИ  
ДОЦЕНТ А.Ю. Долгов  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА  
И.И. Федотова  
«14» июня 2024 ГОДА

РАССМОТРЕНО:  
НА ЗАСЕДАНИИ НКС  
ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»  
ПРОТОКОЛ № 10  
ОТ «17» июня 2024 ГОДА  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ НКС  
ДОЦЕНТ И.П. Капитальчук

ПРИНЯТО:  
НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА  
ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»  
ПРОТОКОЛ № 10  
ОТ «16» июня 2024 ГОДА  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ УЧЕНОГО СОВЕТА  
ПРОФЕССОР В.В. Соколов