

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования Научной библиотекой ПГУ им. Т.Г. Шевченко разработаны в соответствии с Законом ПМР «О библиотечном деле», (январь, 1997г.) и Типовыми правилами пользования библиотеками Приднестровской Молдавской Республики.

1.2. Научная библиотека ПГУ является информационным, образовательным и культурным подразделением университета, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование читателям.

1.3. В своей деятельности Научная библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации студентам, аспирантам, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, сотрудникам университета, способствует удовлетворению их информационных потребностей.

1.4. Пользование основными библиотечными услугами бесплатно.

□ 2. Права и обязанности □ пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

2.1.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации.

2.1.3. Бесплатно получать во временное пользование научную, научно-популярную, справочную и художественную литературу.

2.1.4. Участвовать во всех мероприятиях библиотеки.

2.1.5. Высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки в целом и отдельных её работников; вносить предложения по улучшению работы библиотеки, её структуры.

2.1.7. Обжаловать в установленном порядке действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права.

2.2. Пользователь обязан:

2.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие правила или причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке.

При утере или порче документов из фонда библиотеки, после определения библиотекарями степени ущерба, нанесенного библиотеке, пользователь обязан заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными (в т.ч. копиями утраченных документов), а в случае невозможности замены – возместить их стоимость по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, или отказе в месячный срок заменить их равноценными, читатели лишаются права пользования библиотекой сроком до 6-ти месяцев.

2.2.2. При получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения

дефектов сообщить библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

2.2.3. Бережно относиться к полученным документам: не делать на них надписей, пометок и рисунков, не загибать и не вырывать страницы, не вырезать иллюстрации, не выносить из библиотеки или отдела, если документ не записан в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки. За все обнаруженные библиотекарем дефекты при возврате документов ответственность несет читатель, взявший документ последним.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

2.2.5. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

3. Порядок записи читателей в библиотеку и выдачи им документов.

3.1. Право пользования Научной библиотекой ПГУ им. Т.Г.Шевченко предоставляется студентам, аспирантам, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, сотрудникам университета. Другие категории читателей обслуживаются в читальных залах.

3.2. Для записи в библиотеку преподаватели и сотрудники предъявляют справку из отдела кадров и удостоверение личности.

3.3. Запись читателей студентов производится по приказу ректора о зачислении, по справке из деканата.

3.4. Для получения библиотечных документов пользователь предъявляет читательский билет, заполняет читательское требование, расписывается в книжном формуляре за каждый экземпляр издания.

□□□□□□□□□□□□□□ *Примечание* книжный формуляр, читательское требование являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю документов из библиотечного фонда.

3.5. При записи читатель должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском билете.

4. Правила пользования абонементом

4.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу библиотечных документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

4.2. Научная литература выдается сроком до одного месяца, учебная – на один семестр. Художественная литература выдается на срок до 15 дней. Энциклопедии и другие справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только для работы в читальных залах и в отделе справочно-библиографического обслуживания.

4.3. Читатель может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

5. □ Правила пользования читальным залом

5.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания читателей, предоставляет читателям в пользование библиотечные документы из фонда библиотеки для работы только в читальном зале.

5.2. Читальный зал обслуживает студентов лишь по предъявлению читательского

билета, все остальные категории читателей – по удостоверению, выданному отделом кадров ПГУ им. Т.Г.Шевченко, а посторонних читателей – по предъявлению паспорта.

5.3. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.