

	Министерство просвещения, культуры и исследований Республики Молдова		
	Тараклийский государственный университет имени Григория Цамблака		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Положение о библиотеке ТГУ	СМК-№ 81	Ред.03

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Сената ТГУ
(протокол № 14 от 14.08.2020 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Тараклийского государственного университета имени Григория Цамблака

Тараклия, 2020 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Тараклийского государственного университета имени Григория Цамблака (далее – Библиотека) является одним из структурных подразделений университета, которая обеспечивает информацией учебный процесс и научные исследования, а также является центром распространения знаний.

1.2. Деятельность библиотеки ТГУ организуется и осуществляется в соответствии с действующим Международным стандартом ISO 2789 «Информация и документация - Международная библиотечная статистика», с действующим законодательством, принятым Парламентом и Правительством Республики Молдова, Министерством образования, культуры и исследований; Кодексом об образовании Республики Молдова (2014 г.), Законом о библиотеках № 160 от 20.07.2017; Законом № 270/2018 о единой системе оплаты труда в бюджетной сфере, и в соответствии с Постановлением Правительства Республики Молдова № 1231 от 12.12.2018 «О введении в действие положений Закона № 270; Приказом Министерства образования культуры и исследований Республики Молдова (МЕСС) № 186 от 26.02.2019 об утверждении Типового положения об организации и функционировании публичных библиотек; Постановлением № 24 от 22.01.2020 об утверждении Положения об услугах, предоставляемых публичными библиотеками; Кодексом Республики Молдова о правонарушениях № 218/2008; Трудовым кодексом Республики Молдова № 154/2003, а также другими действующими нормативными актами в области деятельности научных библиотек Республики Молдова с последующими изменениями; Уставом университета; решениями Сената; приказами и распоряжениями Ректора ТГУ.

1.3. Положение об организации и функционировании библиотеки ТГУ определяет миссию, функции, обязанности и права библиотеки ТГУ, ее структуру и организацию ее деятельности.

1.4. В своей деятельности библиотека ТГУ обеспечивает соблюдение принципа равенства пользователей независимо от национальности, этнического происхождения, языка, религии или убеждений, пола, возраста, ограниченных возможностей, взглядов, политической принадлежности или любого другого аналогичного критерия.

1.5. Деятельность библиотеки ТГУ методологически координируется Национальной библиотекой Республики Молдова, имеющей статус библиотечного центра на национальном уровне и Библиотекой Молдавского государственного университета на ведомственном уровне (в соответствии с Положением о методологической деятельности в рамках национальной библиотечной системы, утвержденным Министерством образования, культуры и исследований).

Глава I. МИССИЯ, ФУНКЦИИ, ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

2.1. Миссия библиотеки ТГУ – быть доступной университетскому сообществу посредством оказываемых услуг и программ, удовлетворяя потребности пользователей в информации, чтении, образовании, обучении, исследовании, обучении в течение всей жизни и отдыхе; способствовать развитию университетского образования, полностью удовлетворяя комплексные информационные потребности студентов, преподавателей, исследователей и других категорий пользователей.

2.2. Функции Библиотеки ТГУ:

- 1) обеспечивает доступ к информации и информационным технологиям;
- 2) содействует продвижению грамотности, информационной культуры, чтения и неформального образования;
- 3) при помощи специальных средств содействует образовательному, воспитательному и исследовательскому процессу;
- 4) создает, разрабатывает, обрабатывает, хранит библиотечные фонды (включая

- электронные), документы библиотеки и другие объекты и управляет ими;
- 5) предоставляет доступ к фондам и информацию о фондах;
 - 6) участвует, в пределах возможностей и полномочий, в планировании и проведении мероприятий, представляющих общественный интерес;
 - 7) устанавливает партнерские отношения с различными учреждениями, организациями, объединениями и отдельными лицами в целях профессионального развития, повышения квалификации работников и развития библиотечных фондов, предназначенных для удовлетворения информационных потребностей пользователей.
 - 8) поддерживает учебный, образовательный и исследовательский процесс посредством предоставления доступа к ресурсам, средствам, продуктам и услугам по информированию, документированию, изучению, исследованию, образованию и отдыху в соответствии с потребностями в образовании, подготовке, исследовании и непрерывной профессиональной подготовке членов сообщества ТГУ (студентов, педагогических кадров, исследователей, непедagogического и вспомогательного персонала и т. д.) и пользователей вне его;
 - 9) предлагает пользователям мероприятия по неформальной и информальной подготовке в области информационной культуры;
 - 10) осваивает документальное наследие университетских научно-педагогических кадров посредством исследования, создания инструментов по библиографическому информированию, создания и развития институционального репозитория, содействия открытому доступу к информации;
 - 11) развивает информационные ресурсы и услуги согласно доуниверситетской и университетской политике в отношении куррикулумов, учебных, исследовательских программ и программ непрерывного образования.

2.3. Для выполнения своей миссии и функций библиотека ТГУ должна отвечать требованиям сообщества, которое она обслуживает на уровне ТГУ и выполнять следующие основные **обязанности**:

- 1) обеспечивать доступ к информации путем:
 - a) приобретения, обработки, хранения, управления, распространения и предоставления пользователям доступа к документам библиотеки;
 - b) создания, разработки и управления фондами (в том числе и электронными документами библиотеки), что включает:
 - оценку удовлетворенных потребностей и интересов сообщества в фондах, вне зависимости от носителя (бумажный, электронный или другой);
 - финансирование и развитие библиотечных фондов обеспечивается из средств бюджета ТГУ, с одобрения Сената;
 - ведение учета библиотечных фондов;
 - выполнение операций по обработке, систематизации и индексации документов;
 - c) обеспечения доступа к фондам и информации о фондах;
 - d) приобретения, создания и развития базы данных для обеспечения доступа к информации локально и удаленно;
 - e) развития и предоставления информационных ресурсов и услуг в соответствии с политикой университета, по учебным программам, темам научных исследований и т.д.;
 - f) предоставления пользователям виртуального доступа к информации, находящейся в ее распоряжении;
 - g) упрощения доступа пользователей и сообщества ко всем типам информации, представляющей интерес на местном или национальном уровне, путем ее постоянного публичного распространения или путем предоставления ее по запросу;

- 2) обеспечивать доступ к информационным и коммуникационным технологиям, а также к другим ресурсам путем:
 - a) предоставления доступа к информационным технологиям в целях подготовки, информирования и общения (компьютеры, принтеры, копировальные аппараты, сканеры и т. д.);
 - b) обеспечения бесплатного доступа в интернет;
 - c) обеспечения доступа к информационным ресурсам (базы данных, электронные библиотеки, каталоги и т. д.);
 - d) обеспечения цифровой грамотности посредством организации и проведения на уровне сообщества обучающих мероприятий по использованию информационных технологий;
- 3) предоставлять библиотечные услуги в соответствии с потребностями членов сообщества в информации, образовании, исследовании, досуге и социализации в соответствии с законом, положением о библиотечных услугах и собственным положением об организации и функционировании;
- 4) в целях удовлетворения потребностей своих пользователей в библиотечных услугах:
 - a) периодически, но не реже одного раза в год, оценивает потребности членов сообщества посредством опросов, интервью, анкет или других способов сбора соответствующей информации;
 - b) создает партнерства для развития и предоставления библиотечных услуг;
 - c) регулярно оказывает библиотечные услуги для удовлетворения потребностей пользователей;
 - d) периодически, но не реже одного раза в год, оценивает влияние услуг, предоставляемых членам сообщества, обеспечивает доведение до сведения общественности и распространение результатов этого оценивания;
 - e) осуществляет мероприятия по маркетингу, продвижению библиотечных услуг и библиотеки в целом;
- 5) пропагандировать грамотность, чтение, неформальное образование и информационную культуру посредством:
 - a) разработки, внедрения программ, мероприятий, тренингов, направленных на развитие следующих способностей пользователей:
 - осознавать и формулировать необходимость в той или иной информации;
 - определять и оценивать источники;
 - находить информацию, получать к ней доступ, систематизировать ее;
 - анализировать, обобщать и критически оценивать информацию;
 - а также оценивать точность и актуальность найденной информации;
 - обучения пользователей работе с информационными ресурсами и их использованию;
 - b) разработки и распространения руководств или проведения мини-курсов для обучения пользователей получению доступа, использованию, анализу документов библиотеки и других информационных ресурсов;
 - c) проведения кампаний по продвижению документов библиотеки и других информационных ресурсов, повышению осведомленности о культурном наследии, оценке научных достижений, инноваций и искусств и т. д.;
 - d) поддержки обучения в течение всей жизни, неформального образования и личного развития членов сообщества посредством предоставления пользователям и сообществу мероприятий, услуг и программ по формальному, неформальному и неформальному обучению, постоянному/непрерывному обучению в различных областях;
 - e) мероприятия, услуги и программы предоставляются, в том числе, на основе партнерства с государственными учреждениями, органами публичной власти, неправительственными организациями;

- 6) обрабатывает и распространяет информацию, представляющую общественный интерес, в области культуры, искусств, образования, социальной сферы;
- 7) продвигать и осваивать культурное наследие, поддерживать многообразие культур и популяризировать историю края путем:
 - а) организации мероприятий по презентации, продвижению книги или других документов библиотеки;
 - б) организации, в том числе в сети, постоянных или временных выставок книг, представляющих общественный интерес;
 - в) организации других культурных тематических мероприятий, представляющих общественный интерес;
- 8) участвовать в партнерствах для разработки и реализации различных программ и проектов согласно потребностям членов сообщества;
- 9) осуществлять, в рамках закона, операции по возврату выданных на дом документов библиотеки;
- 10) осуществлять операции по консервации и очищению документов библиотеки и устранению в них патологических факторов, организовывать мероприятия по уборке помещений библиотеки.

2.4. Библиотека ТГУ для выполнения своих обязанностей обладает следующими *правами*:

- 1) проводить изучения, исследования, оценки в сфере библиотковедения и информационных наук, социологии чтения и/или участвовать в них;
- 2) представлять мнения о нормативных актах, касающихся организации и функционирования библиотеки или сфер ее деятельности как в рамках публичных консультаций, так и по собственной инициативе;
- 3) участвовать в создании объединений, профессиональных ассоциаций;
- 4) проводить информационно-пропагандистскую деятельность с целью получения поддержки для библиотеки, включая финансовую, от властей, членов сообщества, других должностных лиц или любых заинтересованных субъектов;
- 5) устанавливать и использовать дополнительные источники дохода для развития библиотечных услуг в соответствии с положениями действующего законодательства;
- 6) развивать отношения сотрудничества с другими библиотеками или культурными учреждениями в стране и за рубежом и заключать соглашения о сотрудничестве в соответствии с целями и общей стратегией, установленными вышестоящими органами;
- 7) участвовать в специализированных международных объединениях или библиотечных консорциумах и международных ассоциациях, членами которых являются библиотеки, выплачивая соответствующие взносы и сборы;
- 8) присутствовать в сети посредством собственной директории на веб-сайте университета и других информационных ресурсов, которые обеспечивают онлайн-доступ к информации о ее структуре, деятельности, фондах и услугах. В меру возможностей библиотека ТГУ может оказывать услуги в режиме онлайн.

Глава II. Организация и деятельность библиотеки ТГУ

Раздел 1. Руководство, структура и персонал библиотеки ТГУ

Ректор ТГУ:

- а) принимает на работу, изменяет, приостанавливает и прекращает рабочие отношения с персоналом библиотеки в соответствии с законом;
- б) применяет поощрения и дисциплинарные взыскания в соответствии с законом;

с) утверждает штатное расписание и штатную окладную ведомость (штатное расписание) библиотеки, а также поправки к ним, в пределах фонда оплаты труда и установленной предельной штатной численности;

d) обеспечивает участие персонала библиотеки, включая руководящий персонал, в мероприятиях по непрерывному образованию. Непрерывное образование работников библиотеки ТГУ обеспечивается за счет выделяемых бюджетных средств и осуществляется в центрах непрерывной профессиональной подготовки, библиотковедческих центрах или в сотрудничестве с другими партнерами по развитию библиотеки.

Организационная структура библиотеки ТГУ (*Приложение № 4*) состоит из 3 функциональных подразделений, обеспечивающих осуществление миссии, функций и целей библиотеки ТГУ и выглядит следующим образом:

1) Административный отдел (разработка нормативной базы, составление отчетов, оценка потребностей пользователей библиотеки ТГУ, продвижение библиотечных услуг и мероприятий, налаживание партнерских связей, привлечение дополнительных ресурсов);

2) Отдел по развитию фондов (комплектование фонда и обработка документов);

3) Отдел по связям с общественностью (отдел обслуживания пользователей), обеспечивающий оказание услуг пользователям в читальном зале и на абонементе.

Назначенное ректором ТГУ руководство библиотекой:

a) разрабатывает и предлагает на утверждение ректору, Сенату предложения, касающиеся организации и функционирования библиотеки, ее структуры и т.д.;

b) разрабатывает стратегии, планы, политики, инструкции и предлагает их на утверждение руководству ТГУ;

c) представляет в установленный срок аналитический и статистический отчет о деятельности библиотеки ТГУ;

d) обеспечивает соблюдение законодательства о прозрачности принятия решений в ходе деятельности библиотеки;

e) обеспечивает соблюдение положений законодательства об охране здоровья и безопасности труда и организации противопожарных мероприятий; касающиеся деятельности библиотеки;

f) обеспечивает, осуществляет мониторинг и несет ответственность за реализацию стратегии развития библиотеки, плана действий по реализации стратегии и годового плана работы и других планов деятельности библиотеки;

g) обеспечивает систему управления процессами оценки: удовлетворенности пользователей оказываемыми библиотекой услугами, руководством библиотеки, отношением персонала библиотеки к пользователям; тенденций модернизации библиотеки; имиджа библиотеки в сообществе;

h) ведет переговоры и подписывает соглашения о сотрудничестве между библиотекой и другими публичными или частными, национальными или международными организациями; инициирует новые партнерства библиотеки, укрепляет существующие партнерства и обеспечивает их долговечность.

Раздел 2. Функционирование библиотеки ТГУ

1. Библиотека ТГУ осуществляет свою деятельность на основе стратегии развития и плана действий по реализации стратегии.

2. Стратегия развития устанавливает направления деятельности и развития библиотеки. Она утверждается на срок до 5 лет и соответствует национальным стратегиям в области библиотковедения, профилю и потребностям сообщества, которые определяются посредством опросов, интервью, фокус-групп и других мероприятий, проводимых библиотекой с этой целью.

3. План работы охватывает деятельность библиотеки в течение одного учебного года и утверждается в сентябре текущего года на весь учебный год.
4. Стратегия развития и план работы по реализации стратегии утверждаются ректором на основании проекта, предложенного руководством библиотеки.
5. Руководство библиотеки ежемесячно и ежегодно анализирует работу библиотеки, обеспечивает составление отчетов о деятельности библиотеки и отчитывается о ней ректору ТГУ, Сенату, а также Министерству образования, культуры и исследований.
6. Ежегодная отчетность о деятельности библиотеки производится путем составления годового отчета о деятельности библиотеки за отчетный год.
7. Статистический годовой отчет о деятельности готовится по форме, установленной Министерством образования, культуры и исследований, и, утвержденный ректором ТГУ, подается, ежегодно, до 15 января текущего года, за предыдущий год, следующим образом:
 - Ведомственному библиотековедческому центру – Библиотеке Молдавского Государственного Университета;
 - Методологическому библиотековедческому центру на национальном уровне – Национальной Библиотеке Республики Молдова.
8. Аналитический отчет представляет собой оценку и анализ статистических данных, которые демонстрируют воздействие оказанных библиотекой услуг и ее деятельности с точки зрения предоставления доступа к информации, использованных и предоставленных в распоряжение пользователей информационных технологий, обучения и услуг, оказанных пользователям, а также с точки зрения выполнения прочих функций библиотеки путем их сопоставления с показателями воздействия и представляется на Сенат.
9. Отчеты о деятельности библиотеки носят публичный характер и доводятся до сведения сообщества путем их публикации на официальном веб-сайте ТГУ. Для доведения до сведения общественности отчета о деятельности библиотеки, руководство последней или ректор ТГУ может организовать презентацию отчета в рамках публичного мероприятия.
10. Финансирование библиотеки ТГУ осуществляется с соблюдением положений Закона № 160/2017 о библиотеках, законодательства о финансах и бюджетно-налоговой ответственности, а также прочих смежных нормативных положений.
11. Источниками финансирования библиотеки являются:
 - доходы, предусмотренные бюджетом ТГУ;
 - доходы, привлеченные библиотекой.
12. Бюджет библиотеки является составной частью бюджета ТГУ и отражается в нем отдельной строкой.
13. При разработке проекта бюджета библиотеки ректором и администрацией ТГУ учитываются приоритетные задачи стратегии развития библиотеки или, соответственно, оперативного плана, а также материально-технические нужды библиотеки.
14. Финансовые средства на материально-техническое обеспечение библиотеки выделяются с учетом того факта, что помещения библиотеки должны быть доступны для всех пользователей, оснащены мебелью, подходящей для деятельности и услуг, оказываемых библиотекой, соответствующей системой освещения, системой отопления и противопожарной сигнализации.
15. Ежегодные финансовые средства, предназначенные для непрерывной профессиональной подготовки библиотечных работников библиотеки ТГУ выделяются с соблюдением положений части (3) ст. 213 Трудового кодекса Республики Молдова № 154/2003.
16. Библиотека ТГУ может получать внебюджетные доходы от деятельности по сбору средств (фандрайзинг), пожертвований, спонсорской помощи и из прочих законных источников дохода, в соответствии с положениями законодательства.
17. Для реализации программ развития, проектов международного сотрудничества, участия в доступе к внешней помощи для собственного развития,

предоставления библиотечных услуг, организации и осуществления своей деятельности, непрерывного профессионального развития, библиотека ТГУ устанавливает отношения национального и международного сотрудничества в соответствии с положениями нормативной базы о библиотеках и смежной нормативной базы, соответствующей таким формам сотрудничества. Библиотека ТГУ может налаживать партнерские отношения как на основе письменных соглашений, так и вне рамок специальных документов о сотрудничестве.

Глава III. Библиотечные услуги

1. Данное Положение определяет перечень услуг, предоставляемых библиотекой ТГУ, регулирует порядок предоставления библиотечных услуг, перечень основных библиотечных услуг и общие условия их предоставления, права и обязанности пользователей и библиотеки в процессе предоставления библиотечных услуг, а также пути устранения разногласий, возникающих в ходе предоставления библиотечных услуг.

2. Доступ пользователей к информационным ресурсам, услугам и объектам библиотеки ТГУ осуществляется в соответствии с данным Положением об организации и функционировании библиотеки ТГУ, а также с законодательными положениями о защите национального культурного наследия, авторскими правами и смежными правами.

3. Пользователями библиотечных услуг являются посетители библиотеки: студенты, преподаватели, сотрудники ТГУ и жители города.

Статус пользователя библиотеки присваивается физическому лицу, зарегистрированному в библиотеке ТГУ, которое пользуется информационными ресурсами, услугами и оснащением библиотеки.

Регистрация лица в качестве пользователя библиотеки ТГУ осуществляется посредством заполнения с данным лицом формуляра-договора о регистрации пользователя согласно образцу, представленному в *Приложении № 1*.

4. Регистрация в библиотеке для преподавателей и работников ТГУ осуществляется на неопределенный срок.

Регистрация в библиотеке для студентов ТГУ осуществляется на период обучения в ТГУ и уже на основании заполненного и подписанного формуляра-договора о регистрации, который действителен в течение 3-4 лет, пользователю библиотеки предоставляется доступ к фондам библиотеки ТГУ.

Обновление информации осуществляется ежегодно при первом посещении библиотеки в новом учебном году. При обновлении информации о пользователе проводится проверка основных персональных данных пользователя (фамилия, имя, адрес, номер телефона).

5. Регистрация в качестве пользователя и обновление информации о пользователе осуществляются бесплатно.

6. Предоставление библиотечных услуг осуществляется как в помещении библиотеки, так и за его пределами.

7. Библиотечные услуги постоянно совершенствуются, обновляются и актуализируются в целях соответствия социальным, экономическим и технологическим изменениям, категориям пользователей публичной библиотеки и их потребностям.

8. Информация об основных библиотечных услугах публикуется на веб-странице библиотеки на сайте ТГУ.

9. Список основных библиотечных услуг, предоставляемых бесплатно, предусмотрен в *Приложении № 2*.

10. Бесплатные услуги предоставляются библиотекой ТГУ в зависимости от технических, материальных возможностей и возможностей персонала библиотеки.

11. Список основных библиотечных платных услуг предусмотрен в *Приложении № 5*.

Глава IV. Права и обязанности библиотеки

При предоставлении библиотечных услуг библиотека ТГУ имеет следующие права:

- 1) отказать в предоставлении Обходного листа в случае непогашения пользователем имеющихся задолженностей;
- 2) отказать в предоставлении услуги, если она не соответствует Положению об организации и функционировании библиотеки;
- 3) запросить дополнительную информацию относительно запроса заявителя с целью предоставления услуги в полной мере;
- 4) принять необходимые меры по привлечению пользователей к ответственности согласно положения Кодекса Республики Молдова о правонарушениях № 218/2008.

При предоставлении библиотечных услуг библиотека ТГУ имеет следующие обязанности:

- 1) доводить до сведения общественности информацию об услугах, которые она предоставляет, и о порядке их предоставления согласно настоящему Положению;
- 2) доводить до сведения лица, во время регистрации его в качестве пользователя, информацию о его правах и обязанностях, как пользователя библиотеки ТГУ, а также о правах и обязанностях библиотеки ТГУ;
- 3) разрабатывать и внедрять специальные политики для пользователей, касающиеся их доступа к информации, в особенности к информации в электронной форме;
- 4) предоставлять запрошенные услуги в кратчайшие сроки и в порядке, установленном настоящим Положением;
- 5) поощрять доступ пользователей к библиотечным услугам и информационным ресурсам;
- 6) поощрять участие пользователей в информационно-пропагандистской деятельности в пользу библиотеки, ориентированной на ее модернизацию, модернизацию предоставляемых ею услуг, фондов и других информационных ресурсов библиотеки;
- 7) анализировать и разрешать поступившие жалобы и обращения в сроки, предусмотренные Положением;
- 8) обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей услуг и информации, к которой был получен доступ в библиотеке;
- 9) соблюдать положения Кодекса этики библиотекаря при предоставлении библиотечных услуг.

Глава V. Права и обязанности пользователей

Пользователь библиотеки ТГУ имеет следующие права:

- 1) быть осведомленным о перечне и порядке предоставления библиотечных услуг;
- 2) пользоваться свободным и неограниченным доступом ко всем основным услугам и информационным ресурсам, с соблюдением правовых положений об основных правах и свободах человека, о защите национального движимого культурного наследия, авторских и смежных прав;
- 3) быть осведомленным о графике работы, условиях использования информационных ресурсов и услуг, помещений и оборудования библиотеки, установленных в положении об организации и функционировании библиотеки;
- 4) быть осведомленным о библиотечных инновациях, диверсификации библиотечных фондов и услуг;
- 5) соблюдать право на конфиденциальность своих персональных данных, а также услуг и информации, к которой пользователь получил доступ в библиотеке;

6) представлять предложения и замечания по улучшению и диверсификации библиотечных фондов и услуг;

7) запрашивать помощь библиотекаря в ходе доступа к информационным ресурсам, при использовании Интернета и оборудования в библиотеке;

8) объединяться в группы по интересам и совместно с библиотекарями содействовать развитию библиотечных услуг для реализации своих устремлений и потребностей;

9) включаться в развитие услуг путем участия в опросах, путем внесения предложений по усовершенствованию процесса предоставления услуг;

10) подавать жалобы, в устной или письменной форме, о качестве предоставляемых услуг и деятельности библиотеки

11) делать записи в Книге Отзывов, предложений и пожеланий.

Пользователь библиотеки ТГУ имеет следующие обязанности:

1) соблюдать данное Положение об организации и функционировании библиотеки, в том числе правила о целостности выданных в библиотеке документов и других материальных ценностей библиотеки;

2) предоставлять в распоряжение библиотеки данные, необходимые для составления и актуализации формуляра-договора о регистрации для получения доступа к услугам;

3) в случае изменения основных идентификационных данных (фамилия, имя, адрес, номер телефона), сообщить библиотеке об этом в течение 30 рабочих дней;

4) подключать к оборудованию библиотеки собственные электронные аксессуары только с согласия библиотекаря;

5) не вносить изменения в программное обеспечение, установленное на компьютерах библиотеки, не изменять их настройки;

6) немедленно информировать библиотекаря о ситуациях, которые могут травмировать пользователей; о случаях заражения вирусами или повреждения библиотечного оборудования; о любом другом инциденте, который может повлиять на деятельность библиотеки;

7) в случае утери, полного или частичного повреждения библиотечных документов вернуть библиотеке идентичный экземпляр или возместить текущую стоимость утерянного/поврежденного документа и уплатить штраф, установленный Кодексом Республики Молдова о правонарушениях № 218/2008 (*Приложение № 3*);

8) в случае полного/частичного повреждения материальных ценностей внутри библиотеки

– возместить библиотеке идентичную ценность или оплатить текущую стоимость уничтоженной/поврежденной ценности и штраф, установленный Кодексом Республики Молдова о правонарушениях № 218/2008 (*Приложение № 3*);

9) проявлять цивилизованное и недискриминационное поведение по отношению к другим пользователям и персоналу библиотеки;

10) пользоваться доступом к услугам библиотеки в порядке, установленном в Положении об организации и функционировании библиотеки.

Формуляр-договор регистрации пользователя библиотеки ТГУ

Сторона А

ЧИТАТЕЛЬСКИЙ ФОРМУЛЯР

ФИО _____
Год рождения _____
Специальность _____
Домашний адрес _____
Тел. моб. _____
Тел. дом. _____
Состоит читателем библиотеки с _____

ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ

Сторона Б

ЛИСТ ДОГОВОРА

Библиотека обязуется предоставлять:

- полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, выставки и другие формы библиотечного информирования;
- любой из имеющихся в фонде документов на определенный период для временного пользования в читальном зале или на абонементе;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

В конце семестра читатель обязуется вернуть в библиотеку всю литературу по той дисциплине, обучение по которой закончено. Читателям, имеющим задолженность по библиотеке за предыдущий учебный год, в новом году книги не выдаются.

Читателю категорически воспрещается передавать взятые в библиотеке книги другому лицу.

Я, нижеподписавшийся, обязуюсь вернуть заимствованные мной документы в том же состоянии и в установленный библиотекой срок. В противном случае, в течение 30 дней обязуюсь возместить ущерб.

Правила библиотеки обязуюсь выполнять.

Подпись читателя _____

**Список основных библиотечных услуг,
предоставляемых библиотекой ТГУ бесплатно:**

1. Экскурсия или презентация библиотеки общественности и пользователям.
2. Помощь в ориентировании в помещениях библиотеки.
3. Предоставление рекламных материалов библиотеки.
4. Доступ непосредственно в библиотеке и удаленно к инструментам информирования об информационных ресурсах и библиотечных услугах, включая традиционный каталог и картотеки библиотеки.
5. Доступ внутри библиотеки к ее информационным ресурсам на различных носителях (фонды и коллекции библиотечных документов (книги, брошюры, журналы, газеты (вкл. аудиовизуальные материалы и электронные издания), базы данных, объекты).
6. Доступ к библиотечному оборудованию (компьютеры, колонки и т.д.).
7. Работа с документами в читальном зале.
8. Выдача печатных документов на дом.
9. Доступ к электронным фондам библиотеки как на месте, так и удаленно.
10. Резервирование библиотечных документов, недоступных на момент запроса.
11. Продление по телефону, электронной почте и другим средствам связи срока выдачи библиотечных документов.
12. Справочные услуги.
13. Составление библиографических списков из числа документов, имеющих в библиотечном фонде.
14. Составление актов о покупке библиотечных документов.
15. Обучение пользователей информационной культуре.
16. Неформальное обучение пользователей с целью повышения их цифровой грамотности.
17. Организация выставок собственных коллекций библиотеки.
18. Организация и проведение мероприятий литературного, культурного, образовательного, социального, академического, развлекательного характера (встречи с выдающимися деятелями из различных областей, презентации книг, литературные диспуты, круглые столы и т.д.)
19. Предоставление места для неформального общения (дискуссий, дебатов), индивидуального обучения, а также для групповых занятий.
20. Предоставление информации о предлагаемых информационных ресурсах, услугах и возможностях библиотеки.
21. Обеспечение доступа к Интернету через библиотечное оборудование, находящееся в читальном зале.
22. Предоставление доступа к Интернету с устройств пользователя через сеть Wi-Fi библиотеки.
23. Предоставление доступа и ознакомление с базами данных, созданными или приобретенными библиотекой.
24. Обучение пользователей с помощью электронных средств.
25. Предоставление информации и доступа к новым поступлениям.
26. Предоставление информации и документов для процесса обучения.
27. Доступ к научной, учебной и учебно-методической литературе по конкретным дисциплинам курса.
28. Оказание помощи в подборе литературы для подготовки к семинарским занятиям, написанию сообщений, рефератов, курсовых и дипломных работ.
29. Оказание индивидуальных и групповых консультаций.
30. Организация виртуальных выставок и мероприятий.

Кодекс Республики Молдова о правонарушениях № 218/2008

Статья 34. Штраф

(1) Штрафом является денежное взыскание, применяемое в случаях и в пределах, предусмотренных настоящим кодексом. Штраф устанавливается в условных единицах. Одна условная единица равняется 20 леям.

(2) Размер штрафа для физических лиц устанавливается в пределах от 1 до 150 условных единиц, а для должностных лиц – от 10 до 500 условных единиц.

Статья 73. Нарушение порядка предоставления обязательных экземпляров, умышленное уничтожение или повреждение библиотечного фонда

(1) Нарушение порядка предоставления Национальной библиотеке и другим библиотековедческим центрам обязательных экземпляров для ведения национального библиографического контроля и статистического учета влечет наложение штрафа на физических лиц в размере от 10 до 20 условных единиц и на должностных лиц в размере от 25 до 50 условных единиц или назначение в обоих случаях наказания в виде неоплачиваемого труда в пользу общества на срок от 20 до 60 часов.

(2) Умышленное уничтожение или повреждение библиотечного фонда влечет наложение штрафа на физических лиц в размере от 15 до 25 условных единиц.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

I. Административный отдел

II. Отдел по развитию фондов

III. Отдел по связям с общественностью

IV. Методический совет