

# ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

## ХТК ШІ СУМДУ

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

Бібліотека ХТК ШІ СумДУ є навчальним, науковим, інформаційним та культурно – просвітницьким підрозділом учбового закладу, який забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси Вузу.

Правила користування бібліотекою розроблені згідно з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (1995 рік), «Типовими правилами користування бібліотеками в Україні», затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 20.05.01р. № 319 і «Типовому положенню про бібліотеку вищого закладу освіти», затверджених Міністерством освіти України 30.04.98р. на основі «Типових правил користування бібліотеками вищих навчальних закладів освіти», Положенням про бібліотеку Вузу.

Правила користування бібліотекою – документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, права та обов'язки бібліотеки і користувача.

Користування бібліотекою навчального закладу безкоштовне.

### **2. ПОРЯДОК ЗАПISУ ДО БІБЛІОТЕКИ.**

**2.1. Користувачами бібліотеки можуть бути студенти, викладачі, співробітники інституту та коледжу, а також бажаючі сторонні Вузу.**

**2.2. Право користування бібліотекою надається:**

2.2.1. Студентам, викладацькому складу, науковим працівникам, співробітникам – всіма формами бібліотечно-інформаційного обслуговування (абонементи, читальні зали).

2.2.2. Викладачам, які працюють за сумісництвом.

2.2.3. Слухачам підготовчого відділення – читальними залами під документ.

2.2.4. Із числа сторонніх користувачів – учням шкіл, що мають угоду про співробітництво з учбовим закладом – читальними залами.

**2.3. Для запису до бібліотеки користувачу необхідно подати:**

- студентам – студентський квиток або залікову книжку;
- учням довузівської підготовки – учнівський квиток ;
- викладацькому складу, співробітникам – паспорт і довідку про місце роботи і посаду з відділу кадрів;
- для сторонніх Вузу – паспорт.

2.3.1. На основі зазначених документів оформлюється формуляр користувача.

2.3.2. По закінченню навчання у Вузі, відрахуванні або звільненні необхідно повністю розрахуватись з бібліотекою, підписати обхідний лист, де зроблена помітка про відсутність заборгованості. З метою збереження бібліотечного фонду і повернення книг до бібліотеки при відрахуванні чи поновленні на навчання студентів, переформуванні груп - деканати оперативно надають ці дані до

бібліотеки. При звільненні викладачів, співробітників (до видачі документів) відділ кадрів надає виписки з наказів до бібліотеки.

2.3.3. Перед записом до бібліотеки користувачі повинні ознайомитись із Правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом на читацькому формулярі.

2.3.4. Користувачі мають право безкоштовно:

- отримувати у тимчасове користування наукову, навчальну, довідкову, методичну, художню літературу на абонементних, читальних залах та інших пунктах видачі;
- користуватися всіма видами довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування;
- брати участь у всіх масових заходах, що проводить бібліотека.

## **2.4. Порядок користування абонементами бібліотеки:**

2.4.1. Для отримання літератури користувач подає усний або письмовий запит, де чітко називає автора і назву книги.

2.4.2. Навчальна, навчально-методична література видається на термін вивчення дисципліни (семестр або навчальний рік) в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам. Викладачам навчальна література видається з дисципліни, яку вони викладають, або споріднених дисциплін. Для особистих цілей навчальна література не видається. Контрольні примірники навчальної літератури не видаються.

2.4.3. Художня література та літературно-художні видання у кількості не більше 3 –х примірників строком на 15 днів.

2.4.4. Неповорнення літератури у термін, визначений п.п. 2.4.3., 2.4.4. є порушенням Правил користування.

2.4.5 Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання користувача, якщо на неї немає попиту від інших читачів. Термін користування продовжується при наявності видання.

2.4.6. При відсутності в бібліотеці необхідних видань, їх можна отримати по МБА.

## **2.5. Порядок користування читальними залами.**

2.5.1 У читальних залах бібліотеки видаються рідкісні та цінні видання (цінність визначається бібліотекою з урахування року видання, поліграфічного оформлення, примірниковості), енциклопедичні та інші довідкові видання, поодинокі примірники; видання, що користуються підвищеним попитом; документи, що надійшли по МБА.

2.5.2. Кількість документів, які видаються до читального залу читачам - необмежена.

2.5.3. Вносити книги, журнали та інші документи з приміщення читального залу без дозволу бібліотекаря категорично забороняється.

## **2. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ.**

### **3.1. Користувач має право:**

3.1.1. Розраховувати на оперативне, ввічливе, диференційне обслуговування, одержувати повну інформацію про склад фонду бібліотеки та порядок доступу до нього.

3.1.2. Безкоштовно користуватись основними бібліотечно-інформаційними послугами.

3.1.3. Отримувати у тимчасове користування необхідні документи (на різних носіях інформації) з фонду бібліотеки.

3.1.4. Користуватися послугами МБА.

3.1.5. Отримувати консультативну допомогу, щодо бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмій самостійного користування бібліотекою, а також в пошуку інформації в автоматизованому режимі.

3.1.6. Брати участь у заходах, що проводить бібліотека.

3.1.7. Надавати практичну допомогу бібліотеці.

3.1.8. Вимагати дотримання конфіденційності, що до даних про нього та переліку документів, якими він користувався.

3.1.9. Подавати адміністрації учбового закладу зауваження та пропозиції, щодо роботи бібліотеки.

### **3.2. Користувач зобов'язаний:**

3.2.1. Дотримуватись Правил користування бібліотекою.

**За порушення Правил користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права користування всіма пунктами видачі документів на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки, а в окремих випадках виключається з числа користувачів.** Матеріали про порушення користувачами Правил користування передаються на розгляд керівництву учбового закладу.

3.2.2. Під час запису до бібліотеки надати необхідні відомості про себе для заповнення формуляра читача. Якщо дані змінюються, вчасно попередити бібліотеку про зміни.

3.2.3. Дбайливо ставитися до документів, отриманих з фонду бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати, не згинати сторінок.

3.2.4. При одержанні документів ретельно перевірити їх кількість та наявність пошкоджень, і в разі виявлення дефектів, попередити про них бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідні позначки. В іншому разі відповідальність за виявлені дефекти несе користувач, який останнім користувався даним документом.

3.2.5. Повертати документи не пізніше встановленого терміну. Користувачі, які не повернули літературу в установлені терміни, зобов'язані оплатити також поштові повідомлення щодо повернення літератури.

3.2.6. Не виносити з приміщення бібліотеки не записані у читацькому формулярі документи.

3.2.7. На літній період студенти повинні повернути до бібліотеки усі зафіксовані за ними у читацькому формулярі документи.

3.2.8. Користувачі в бібліотеці повинні дотримуватись тиші. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються. Вживати їжу, напої, палити, жувати гумку в бібліотеці не дозволяється.

3.2.9. Вхід до читальних залів у верхньому одязі та головних уборах, а також з великими сумками не дозволяється.

3.2.10. У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами, або відшкодувати їх ринкову вартість. Вартість пошкоджених та втрачених видань визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів. Грошова компенсація за втрачені документи з фонду бібліотеки може бути внесена користувачем безпосередньо у касу учбового закладу.

3.2.11. За втрату або пошкодження документів з бібліотечного фонду користувачі несуть адміністративну або матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

## **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ.**

### **4.1. Бібліотека зобов'язана:**

4.1.1. Забезпечити реалізацію прав користувачів відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» і обслуговувати їх згідно з Положенням про бібліотеку ХТК ШІ СумДУ.

4.1.2. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає.

4.1.3. Комплектувати фонди відповідно до профілю Вузу та попиту користувачів.

4.1.4. Створювати максимально комфортні умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці, надавати допомогу у доборі потрібних документів та інформацію.

4.1.5. Забезпечити користувачам вільний доступ до фондів бібліотеки через систему абонементів, читальних залів, пунктів видачі.

4.1.6. Забезпечити користувачам повну інформацію про склад бібліотечного фонду через систему каталогів, картотек, бібліографічних покажчиків, списків та інших форм бібліотечного інформування.

4.1.7. Втілювати нові автоматизовані технології бібліотечного обслуговування і надавати доступ користувачам до них.

4.1.8. Проводити серед користувачів роботу по розширенню знань з основ бібліотечного знання і бібліографії, прищеплювати знання, щодо роботи з книгою, культури читання та ін.

4.1.9. Не використовувати відомості про користувачів та їх читання.

4.1.10. На початку кожного календарного року (для студентів – на початку навчального року) здійснювати перереєстрацію користувачів.

4.1.11. Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами навчального закладу.

### **4.2. Бібліотека має право:**

4.2.1. Інформувати адміністрацію навчального закладу про порушення користувачами основних вимог користування документами.

4.2.2. Вимагати від керівництва навчального закладу не допускати до сесії студентів, а також видачі їм дипломів при заборгованості у бібліотеці.