

ПОГОДЖЕНО

Директор бібліотеки



Т.С. Опришко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з інформатизації
навчально-наукової діяльності



Н.В. Морзе

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою Київського університету імені Бориса Грінченка (далі – Правила користування) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», зі змінами і доповненнями, Типових правил користування бібліотеками в Україні зі змінами та доповненнями, Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України, зі змінами та доповненнями, Положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації, «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури» і змінами та доповненнями, Закону України «Про захист персональних даних», Статуту Київського університету імені Бориса Грінченка, Положення про бібліотеку Київського університету імені Бориса Грінченка.

1.2. Правила є документом, що регламентує взаємовідносини між користувачами і Бібліотекою, визначає права та обов'язки користувачів і співробітників Бібліотеки та є обов'язковим для виконання.

1.3. Бібліотека є структурним підрозділом Університету, який здійснює інформаційне забезпечення освітнього процесу, науково-дослідної діяльності професорсько-викладацького складу Університету і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується ректором Університету.

1.4. Фонди бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.5. Студенти, аспіранти, викладачі, науковці, працівники Університету користуються Бібліотекою безкоштовно. Платні послуги надаються Бібліотекою додатково відповідно до чинних документів про надання платних послуг в бібліотеках України та Переліку платних послуг бібліотеки університету. Сторонні користувачі, відповідно до Положення про надання платних послуг Бібліотекою університету та Переліку платних послуг обслуговуються виключно на платній основі.

1.6. Кожної останньої п'ятниці місяця – санітарний день, Бібліотека не обслуговує користувачів.

1.7. Правила користування бібліотекою Київського університету імені Бориса Грінченка поширюються на всі категорії її користувачів.

2. Категорії користувачів та порядок їх запису до бібліотеки

2.1. Користуватися бібліотекою мають право:

- абітурієнти-вступники всіх категорій, у т. ч. слухачі підготовчих курсів;
- студенти всіх форм навчання;
- аспіранти, докторанти, здобувачі;
- викладачі Університету;
- співробітники структурних підрозділів та служб Університету;
- слухачі навчальних курсів;
- сторонні читачі.

2.2. Порядок запису читачів:

- запис студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів здійснюється на підставі наказів Київського університету імені Бориса Грінченка про їх зарахування або студентського квитка;
- працівників Університету – на підставі наказів про прийом на роботу або службового посвідчення;
- викладачів, які працюють в Університеті погодинно або за сумісництвом – на підставі паспорту;
- сторонні користувачі – на підставі паспорту.

2.3. Для заповнення електронного читацького формуляру в Автоматизованій бібліотечно-інформаційній системі (надалі – АБІС) користувач надає свої персональні дані і згоду на їх використання відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», персональні дані, надані користувачем, є конфіденційними. Використання персональних даних здійснюється лише працівниками Бібліотеки у рамках виконання їхніх службових обов'язків.

2.5. У випадку зміни прізвища, зазначеного в паспорті, службового переведення в межах Університету користувач повинен повідомити про це відділ обслуговування бібліотеки.

2.6. Сторонні читачі отримують тимчасовий читацький квиток з терміном дії, що визначається адміністрацією бібліотеки.

2.7. Студентський квиток (для студентів), перепустка (для співробітників) надає право на користування ресурсами бібліотеки на всіх пунктах видачі. Тимчасовий квиток дає право на користування всіма послугами бібліотеки, окрім абонементів.

3. Порядок користування бібліотечним фондом та електронними ресурсами

3.1. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів бібліотеки здійснюється на: абонементних, читальних залах, в «Електронній-бібліотеці».

3.2. Бібліотека надає користувачам доступ до інформаційних ресурсів за допомогою електронного каталогу, електронних депозитаріїв та мережі Інтернет з правом копіювання інформації на зовнішні носії.

3.3 Для одержання документів з фондів Бібліотеки, в тимчасове користування, на абонементних та читальних залах користувач самостійно здійснює їх пошук через систему каталогів, та баз даних Бібліотеки. Якщо у користувача виникають проблеми з підбором літератури, або будь-яким іншим питанням, що стосується довідково-бібліографічного, інформаційного обслуговування тощо, він може звернутися за допомогою до працівника Бібліотеки.

3.4. Порядок користування абонементами та читальними залами

3.4.1. Отримати літературу в читальних залах та на абонементі користувач може тільки після пред'явлення студентського квитка (для студентів), перепустки (для співробітників). Право користування абонементом, надається лише студентам та штатним працівникам Університету. Сторонні користувачі можуть отримувати наявні видання під грошову заставу.

3.4.2. Замовлення, видача та повернення матеріалів з фондів Бібліотеки здійснюється за допомогою автоматизованої бібліотечної системи (АБІС) на основі електронного читацького формуляра.

3.4.3. Усі видання, користувачі Бібліотеки мають право замовляти через Електронне замовлення за допомогою електронного каталогу.

3.4.4. Навчальна література видається на абонементи на семестр/навчальний рік відповідно до навчальних планів і програм Університету, але не більше ніж на навчальний рік. У кінці навчального семестру читач зобов'язаний здати літературу. У разі неповернення літератури користувачу нараховується пеня.

- 3.4.5. Наукові видання видаються студентам терміном на 1 місяць до 10 примірників, викладачам Університету на 2 місяці до 15 примірників.
- 3.4.6. Викладачам, які працюють в Університеті за сумісництвом або погодинно, слухачам довузівської підготовки, післядипломної освіти, література видається тільки в читальних залах на підставі документа, що засвідчує особу або на абонементі під грошову заставу.
- 3.4.7. Іншим категоріям користувачів література видається у кількості до 5 примірників терміном від 15 днів до одного місяця за умов забезпеченості нею студентів.
- 3.4.8. Художня література видається користувачам у кількості до 3 примірників терміном до 15 днів. Періодичні видання минулих років – на 7 днів. В окремих випадках строк користування бібліотечними документами може бути продовжений.
- 3.4.9. Бібліотекар, на прохання користувача, може подовжити термін користування літературою, за умови, що на них немає попиту з боку інших користувачів. Користувач самостійно може продовжити термін користування літературою, скориставшись електронним сервісом «продовження книг».
- 3.4.10. Користувачу, який має заборгованість у читальних залах чи на абонементах, література не видається до повного розрахунку користувача з Бібліотекою.
- 3.4.11. Рідкісні та цінні видання, енциклопедії, довідники, словники, документи великого формату, атласи, альбоми, дисертації, періодичні видання, газети, документи, що були видані до 1950 р. включно, література, яка знаходиться в фондах Бібліотеки в обмеженій кількості та матеріали, що надійшли по МБА, видаються виключно в читальних залах із заборороною копіювати. Користувач бібліотеки має право замовити оцифрування матеріалів з фонду рідкісних і цінних книг у Бібліотеці Університету як додаткову освітню послугу.
- 3.4.12. В особливих випадках окремі видання (зі статусом «читальна зала») можуть бути видані на ніч за одну годину до закриття бібліотеки і мають бути повернені наступного дня протягом однієї години після її відкриття, що регламентується «Положенням про нічний абонемент». Викладачам та співробітникам примірники із статусом «читальна зала» видаються терміном до 2 тижнів.
- 3.4.13. Кількість виданих документів для роботи у читальній залі не обмежується.

3.4.14. Дозволяється робити ксерокопії документів, які були видані після 1950 р. Виносити з читальних залів документи для ксерокопіювання можна тільки з дозволу працівника Бібліотеки.

3.4.15. Користувачі мають право виносити з приміщення бібліотеки тільки ті бібліотечні документи, які зареєстровані у електронному формулярі користувача.

3.4.16. Відсутні в бібліотеці видання для викладачів і магістрантів можуть бути замовлені за міжбібліотечним абонементом (МБА). Одноразово можна замовити до 5-ти примірників.

3.4.17. При відрахуванні, академічній відпустці чи звільненні з Університету користувачі повинні повернути до Бібліотеки всі матеріали, що були отримані ними з бібліотечного фонду, та підписати обхідний лист на будь-якому пункті обслуговування. При цьому читацький формуляр блокується. У разі неповернення матеріалів Бібліотека направляє відповідні документи для вирішення питання повернення державного майна через судові органи.

3.5. Порядок користування електронними інформаційними ресурсами бібліотеки

3.5.1. Доступ до електронних інформаційних ресурсів (ЕІР), у т. ч. до електронного каталогу (ЕК), мають всі категорії користувачів Бібліотеки.

3.5.2. Доступ до ЕІР здійснюється за допомогою комп'ютерів, встановлених для обслуговування користувачів у читальних залах Бібліотеки, можливий віддалений доступ з сайту Бібліотеки <http://library.kubg.edu.ua>.

3.5.3. Користування електронними ресурсами і комп'ютерним обладнанням в межах Бібліотеки здійснюється лише за пред'явленням студентського квитка.

3.5.4. Пошук інформації користувач здійснює самостійно, або за допомогою чергового бібліотекаря.

3.5.5 Документи електронного репозитарію доступні для користування лише в локальній мережі Університету (окрім інституційного репозитарію).

3.5.6. Порядок користування «Електронною бібліотекою» регламентується окремими правилами.

3.5.7. При роботі за комп'ютерами у читальних залах Бібліотеки користувачам дозволяється: використовувати лише те програмне забезпечення, яке встановлено на комп'ютерах Бібліотеки, користуватися

власними портативними комп'ютерами за умови невикористання звукових сигналів.

3.5.8. При роботі за комп'ютерами у читальних залах Бібліотеки користувачам забороняється: підключати електронні пристрої, які можуть пошкодити комп'ютери або погіршити їх роботу, встановлювати та використовувати стороннє програмне забезпечення, а також псувати чи модифікувати налаштоване комп'ютерне обладнання або програмне забезпечення.

4. Права користувачів бібліотеки

Користувачі бібліотеки мають право:

4.1. Користуватися всіма фондами та ресурсами Бібліотеки.

4.2. Отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементних та читальних залах.

4.3. Користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, та сервісами що надаються Бібліотекою.

4.4. Користуватися міжбібліотечним абонементом (МБА).

4.5. Отримувати платні послуги, згідно Переліку платних послуг.

4.6. Користуватися бібліотечними комп'ютерами.

4.7. Користувачі мають право надавати пропозиції щодо доукомплектування фонду бібліотеки, режиму її роботи, брати участь у заходах, що проводить бібліотека.

5. Обов'язки користувачів

Користувачі зобов'язані:

5.1. Знати і дотримуватися Правил користування бібліотекою. У разі їх порушення вони можуть бути позбавленими права користування нею на термін, визначений адміністрацією бібліотеки від 14 до 30 днів. В окремих випадках – до кінця навчального року.

5.2. Дбайливо ставитися до фонду і майна бібліотеки: при отриманні документів перевірити наявність пошкоджень; у разі виявлення дефектів повідомити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах

відповідну позначку. Інакше відповідальність за виявлені у документах дефекти несе читач, який користувався ними останній.

5.3. Надавати достовірні відомості про себе при записі до Бібліотеки та повідомляти про зміни цих даних не пізніше ніж у місячний термін.

5.4. Повертати отримані видання у встановлений термін і не пошкодженими.

5.5. Не виносити з приміщення Бібліотеки матеріали, що не зареєстровані на читацький формуляр.

5.6. Після закінчення навчання/роботи в Університеті повністю розрахуватися з Бібліотекою і підписати обхідний лист.

5.7. Дотримуватись порядку в бібліотеці: етично поводитись із співробітниками Бібліотеки та іншими користувачами; дотримуватись тиші у приміщеннях розрахованих для індивідуальної роботи, користуватися гардеробом, не заносити до бібліотеки великі валізи.

6. Відповідальність користувачів

6.1. За спричинення збитків бібліотечному фонду та майну бібліотеки, користувачі несуть матеріальну і адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством.

6.2. Втрачені чи зіпсовані документи з фонду Бібліотеки замінити відповідно такими ж, або визнаними Бібліотекою рівноцінними.

6.3. При втраті чи пошкодженні особливо цінних для бібліотеки видань, спосіб розрахунку визначається Бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або по цінах, що визначені каталогами – преїскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних видань.

6.4. Заміна втраченої чи пошкодженої користувачами літератури фіксується у спеціальному журналі і підтверджується підписами користувача.

6.5. У разі неможливості заміни втрачених або пошкоджених бібліотечних документів такими ж або рівноцінними, користувач має відшкодувати їх вартість виходячи із реально існуючих на момент втрати цін. Грошова компенсація може бути внесена читачем на розрахунковий рахунок Університету.

6.6. За порушення термінів користування документами Бібліотеки, користувач позбавляється права користуватися Бібліотекою до повного повернення всіх заборгованих матеріалів. Відповідно до ст. 20 Закону

України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»; Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України» та «Типових правил користування бібліотеками в Україні», за несвоєчасне повернення документів до бібліотеки користувачу нараховується пеня (1 грн. за 1 документ (видання) за кожен прострочений день. Пеня сплачується на розрахунковий рахунок Університету. Також користувач позбавляється права користуватися бібліотекою від 14 до 30 днів.

6.7. Користувач несе відповідальність за несанкціоноване використання створених Бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством.

6.8. Користувач, який порушує Правила, позбавляється права відвідувати Бібліотеку на термін, що визначається Бібліотекою.

7. Права та обов'язки Бібліотеки щодо обслуговування користувачів

7.1. Бібліотека має право:

7.1.1. Розробляти Правила користування Бібліотекою, вносити до них зміни і доповнення.

7.1.2 Отримувати персональні дані користувачів під час запису до Бібліотеки та обробляти їх з дотриманням вимог законодавства України про захист персональних даних.

7.1.3. Визначати режим обслуговування користувачів та вносити зміни до нього, а саме: встановлювати літній режим обслуговування, напередодні святкових і неробочих днів скорочувати робочий час, переносити, при потребі, санітарний день – з останньої п'ятниці місяця на інший день.

7.1.4. Визначати умови використання та зберігання своїх фондів.

7.1.5. Встановлювати перелік платних послуг.

7.1.6. Позбавляти користувачів, які порушують дані Правила, права відвідувати Бібліотеку, на термін, що визначається Бібліотекою, стягувати пеню за несвоєчасне повернення документів до бібліотеки.

7.2. Бібліотека зобов'язана:

7.2.1. Забезпечити право користувачів на бібліотечне обслуговування відповідно до чинного законодавства.

7.2.2. Забезпечувати дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних». Бібліотека зобов'язується не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.

7.2.3. Формувати свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної діяльності Університету. Систематично поповнювати фонд новою навчальною та науковою літературою, періодичними виданнями, електронними документами згідно з профілем Університету, а також напрямів науково-дослідної роботи в Університеті. Оперативно враховувати зміни у навчальних планах при доукомплектуванні бібліотечного фонду.

7.2.4. Здійснювати облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.

7.2.5. Здійснювати бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечувати повне та оперативне задоволення їх запитів на наукову, навчальну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.

7.2.6. Забезпечувати гласність своєї діяльності, інформувати користувачів про склад бібліотечних ресурсів, про всі види послуг та сервісів що надає Бібліотека використовуючи сайт Бібліотеки та соціальні мережі, інформаційні повідомлення, електронні розсилки тощо.

7.2.7. Вивчати інформаційні потреби читачів та здійснювати оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів Університету.

7.2.8. Здійснювати заходи, спрямовані на формування інформаційної та бібліотечно-бібліографічної компетентності тощо.

7.2.9. Забезпечувати високий рівень обслуговування читачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

7.2.10. Створювати комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

7.2.11. Забезпечувати контроль за своєчасним поверненням до Бібліотеки документів, наданих користувачам у тимчасове користування. Проводити роботу щодо попередження читацької заборгованості. Нагадувати користувачам про необхідність повернення матеріалів через e-mail, якщо інформація про нього наявна у електронному формулярі користувача.

7.2.12. Дотримується «Інструкції з техніки безпеки працівників бібліотеки», режиму роботи бібліотеки.