

Затверджено
Директор бібліотеки

_____ В.А. Зотова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор з наукової роботи
Університету
_____ Л.Л. Хоружа

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», введеного в дію Постановою ВР № 33/95-ВР від 27.01.95 зі змінами і доповненнями, «Типових правил користування бібліотекою вищого навчального закладу освіти Міністерства освіти України, затверджених Наказом Міносвіти України від 31 серпня 1998 року № 321, «Типових правил користування бібліотеками в Україні зі змінами та доповненнями, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001р. № 319, Статуту Київського університету імені Бориса Грінченка.
- 1.2. Правила користування бібліотекою регламентують загальний порядок організації обслуговування користувачів інформаційно-бібліотечними ресурсами та послугами, права та обов'язки користувачів.
- 1.3. Бібліотека є структурним підрозділом Університету, який здійснює інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу, науково-дослідної діяльності професорсько-викладацького складу Університету.
- 1.4. Документні фонди бібліотеки є складовою частиною Державного бібліотечного фонду України і знаходиться під охороною держави.
- 1.5. Користування бібліотекою є безкоштовним. Платні послуги можуть надаватись бібліотекою додатково відповідно до чинних документів про надання платних послуг в бібліотеках України.

- 1.6. Правила користування бібліотекою Київського університету імені Бориса Грінченка поширюються на всі категорії її користувачів.
- 1.7. Правила користування відокремленими бібліотеками-філіями розробляються окремо на основі даних правил.

2. Категорії користувачів та порядок їх запису до бібліотеки.

2.1. Користуватися бібліотекою мають право:

- студенти всіх форм навчання;
- аспіранти, докторанти, здобувачі;
- викладачі Університету;
- співробітники структурних підрозділів та служб Університету
- всі інші користувачі вважаються сторонніми Університету.

2.2. Порядок запису читачів:

- запис студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів здійснюється на підставі наказів Київського університету імені Бориса Грінченка про їх зарахування;
- працівників Університету – на підставі паспорту, довідки з відділу кадрів або службового посвідчення;
- викладачів, які працюють в Університеті по годинно або за сумісництвом – на підставі паспорту;
- користувачів, що є сторонніми Університету – на підставі паспорту.

2.3. На підставі зазначених документів заповнюється реєстраційна картка абонента, читацький квиток, формуляр користувача (при автоматизованій системі видачі – електронний формуляр).

2.4. Читацький квиток надає право користування всіма формами бібліотечного обслуговування на весь період навчання у всіх структурних підрозділах бібліотеки. Читацький квиток продовжується щорічно під час перереєстрації.

- 2.5. Під часу запису до бібліотеки користувач повинен ознайомитися з Правилами користування і підтвердити своє зобов'язання про їх виконання підписом на читацькому формулярі.
- 2.6. У випадку зміни прізвища, місця проживання, зазначеного в паспорті, службового переведення в межах Університету користувач повинен повідомити про це відділ обслуговування бібліотеки.
- 2.7. Сторонні читачі отримують *тимчасовий* читацький квиток (читацький формуляр) з позначкою «Сторонній читач» на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.
- 2.8. Передавати читацький квиток іншим особам не дозволяється.
- 2.9. У випадку втрати читацького квитка користувач, на підставі поданої заяви про його поновлення, отримує дублікат.
- 2.10. *Постійний читацький квиток* надає право на користування документами бібліотеки на всіх пунктах видачі. *Тимчасовий квиток* дає право на користування всіма послугами бібліотеки, окрім абонементів.
- 2.11. Щорічна перереєстрація студентського контингенту проводиться на початку нового навчального року (вересень-жовтень) за умов повернення раніше виданих у користування бібліотечних документів. Читачі, які не перереєструвалися, бібліотекою не обслуговуються.

3. Порядок користування бібліотечним фондом та електронними ресурсами.

- 3.1. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів бібліотеки здійснюється на: абонементах, читальних залах, в «Інтернет-бібліотеці».
- 3.2. Бібліотека надає користувачам інформацію про склад бібліотечних фондів, консультаційну допомогу в пошуках джерел інформації, доступ до електронного каталогу та електронного репозитарію, мережі Інтернет з правом копіювання інформації на зовнішні носії.

3.3. Користування документами бібліотеки здійснюється після щорічної перереєстрації. Користувачі, які не перереєструвалися, бібліотекою не обслуговуються.

3.4. **Порядок користування абонементом та читальними залами.**

3.4.1. Право користування абонементом, надається лише студентам основного складу та штатним працівникам Університету.

3.4.2. Видача документів на абонементі і в читальній залі фіксується в читацькому або книжковому формулярах і підтверджується підписом користувача, який засвідчує факт і дату видачі йому документа.

3.4.3. Після повернення документів до бібліотеки підпис користувача у читацькому або книжковому формулярі анулюється поміткою бібліотекаря. Чергова видача документів можлива лише за умов повернення отриманих раніше документів або після продовження терміну користування ними.

3.4.4. Навчальна література видається студентам *стаціонару* на абонементях згідно з навчальними планами на час вивчення дисципліни, але не більше ніж на навчальний рік.

3.4.5. Студенти інших форм навчання (*заочна, дистанційна, екстернатна*) впродовж семестру обслуговуються в читальних залах. В період сесії навчальна література видається на абонементі на 10-15 днів. При необхідності термін користування підручниками може бути продовженим.

3.4.6. Викладачам Університету фахова література видається на навчальний рік, у кількості 5 – 10 примірників. Інші документи видаються у кількості 5 примірників за одне відвідування терміном до 30 днів.

3.4.7. Викладачам, які працюють в Університеті за сумісництвом або погодинно, слухачам довузівської підготовки, післядипломної освіти, література видається тільки в читальній залі на підставі документа, що засвідчує особу.

3.4.8. Іншим категоріям читачів література за одне відвідування видається у кількості до 5 примірників терміном від 15 днів до одного місяця за умов забезпеченості нею студентів.

- 3.4.9. Художня література видається користувачам у кількості 2-3 - х примірників за одне відвідування на термін до 15 днів, а періодичні видання минулих років – на 7 днів. В окремих випадках строк користування бібліотечними документами може бути продовжений.
- 3.4.10. Користувачі мають право виносити з приміщення бібліотеки тільки ті бібліотечні документи, які записані у формулярі користувача або іншому обліковому документі.
- 3.4.11. Забороняється виносити документи з читальної зали без дозволу бібліотекаря.
- 3.4.12. Рідкісні та цінні видання, енциклопедії, довідники, контрольні примірники, періодичні видання, документи отримані за МБА, видаються тільки у читальних залах.
- 3.4.13. Неопубліковані матеріали (дисертації, магістерські, дипломні роботи) видаються тільки в читальній залі. Для користування вище вказаними документами студенти повинні надати заяву, підписану завідувачем кафедри.
- 3.4.14. Документи з фонду читальної зали в окремих випадках 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».
- 3.4.15. Кількість виданих документів для роботи у читальній залі не обмежується.
- 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.
- 3.5. Порядок користування електронними ресурсами бібліотеки.**

- 3.5.1. Користувачі мають право користуватися електронними ресурсами бібліотеки: електронним каталогом, репозитарієм проблемно-тематичними базами даних, створеними бібліотекою, ресурсами мережі Internet, Світового банку.

- 3.5.2. Користування електронними ресурсами і комп'ютерним обладнанням здійснюється **лише за пред'явленням студентського квитка.**
- 3.5.3. Користувачу видається номер робочого комп'ютеру на заміну студентського або читацького квитка. Студентський квиток повертається **після перевірки** працівником бібліотеки комплектності комп'ютерного робочого місця. У разі виявлення пошкодження або нестачі комплектуючих, користувач, який працював останнім на даному робочому місці несе матеріальну відповідальність згідно з діючим законодавством. Початок і завершення роботи фіксується в журналі реєстрації.
- 3.5.4. Користувачі можуть як самостійно здійснювати інформаційний пошук, так і за допомогою чергового бібліотекаря.
- 3.5.5 Документи електронного репозитарію доступні для користування лише в локальній мережі Університету.
- 3.5.6. Порядок користування «Інтернет-бібліотекою» регламентується окремими правилами.

4. Права користувачів бібліотеки

Користувачі бібліотеки мають право:

- 4.1. Безкоштовно користуватися всіма бібліотечними послугами.
- 4.2. Користуватися документними ресурсами бібліотеки, ресурсами Інтернет, електронною доставкою документів та міжбібліотечним абонементом (МБА),
- 4.3. Копіювати електронні документи або частини документів на зовнішні носії інформації.
- 4.4. Ксерокопіювати документи. Копіювання видань здійснюється з дотриманням ст. 22, 23 Закону України «Про авторське право і суміжні права» (від 23.12.1993 р. № 3792 – X11) зі змінами та доповненнями.
- 4.5. Ксерокопіюванню не підлягають дисертації, рідкісні і цінні видання, зношені, не прошиті та пошкодженні видання.
- 4.6. Користувачі мають право надавати пропозиції щодо доукомплектування фонду бібліотеки, режиму її роботи, брати участь у заходах, що проводить бібліотека.

4.7. Користувачі можуть обиратися та бути обраними до Бібліотечної ради.

5. Обов'язки користувачів

Користувачі зобов'язані:

- 5.1 Дотримуватися діючих 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 Повертати отримані видання у встановлений термін і не пошкодженими.
- 5.4 Не передавати читацький квиток іншим особам.
- 5.5 Користувачі-студенти зобов'язані після закінчення навчального року повернути всі взяті у бібліотеці документи.
- 5.6 Користувачі, які відраховані, звільненні з Університету, які оформлюють академічну відпустку зобов'язані повернути до бібліотеки всі документи, підписати обхідний лист та здати читацький квиток до бібліотеки.
- 5.7 Читачі, що закінчили Університет повинні до отримання диплому повністю розрахуватися з бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.
- 5.8 Дотримуватись порядку в бібліотеці: тиші у читальних залах та інших приміщеннях бібліотеки, не заходити у верхньому одязі, з їжею, напоями, не користуватися мобільними телефонами, не заносити до бібліотеки великі сумки, тактовно поводитись із співробітниками бібліотеки та читачами.
- 5.9 Не виймати карток з каталогів і картотек, не робити на них жодних позначок.

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. Читачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни читач повинен зробити ксерокопію цього видання. Грошова компенсація встановлюється за ринковими цінами, що діють на день розрахунку.
- 6.3. Заміна рівноцінними виданнями не поширюється на рідкісні та цінні видання, твори, що є в одному примірнику. Заміна цих видань можлива лише такими ж або їх якісними ксерокопіями.
- 6.4. У випадку неможливості заміни втрачені або пошкоджені бібліотечні документи такими ж або рівноцінними, користувачі відшкодовують їх вартість. Грошова компенсація може бути внесена читачем у касу Університету.
- 6.5. Грошова компенсація встановлюється за ринковими цінами, що діють на день розрахунку. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації їх вартості.
- 6.6. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або за цінами, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін.
- 6.7. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальному обліковому документі (зошиті, акті тощо) і підтверджується підписами користувача і бібліотекаря, що приймає заміну.

- 6.8. За несвоєчасне повернення документів до бібліотеки користувачі позбавляються права користуватися бібліотекою від 14 до 30 днів.
- 6.9. За порушення громадського порядку в бібліотеці користувач позбавляється права користуватися бібліотекою на термін до 1 місяця, а в особливих випадках до кінця навчального року.
- 6.10. У разі відмови користувача розрахуватися з бібліотекою згідно з вимогами даних Правил питання про відшкодування вартості неповернутих або зіпсованих користувачем бібліотечних документів, матеріали про злісні порушення Правил користування передаються на розгляд ректорату.

7. Права та обов'язки бібліотеки з обслуговування користувачів

- 7.1. Бібліотека забезпечує право користувачів на бібліотечне обслуговування відповідно до чинного законодавства.
- 7.2. Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної діяльності Університету.
- 7.3. Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.
- 7.4. Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на наукову, навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.
- 7.5. Створює і веде довідково-бібліографічний апарат, укладає і готує до видання різні види бібліографічних посібників, виконує всі види бібліотечних довідок тощо.
- 7.6. Інформує користувачів про склад бібліотечних ресурсів, види послуг, що надає бібліотека, через сторінку на веб-порталі Університету, інформаційні повідомлення, електронні розсилки тощо.
- 7.7. Вивчає інформаційні потреби читачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів Університету.
- 7.8. Впроваджує нові автоматизовані технології у бібліотечне обслуговування.

- 7.9. Здійснює заходи, спрямовані на формування інформаційної та бібліотечно-бібліографічної компетентності, культури читання тощо.
- 7.10. Забезпечує високий рівень обслуговування читачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.
- 7.11. Проводить роботу щодо попередження читацької заборгованості.
- 7.12. Дотримується «Інструкції з техніки безпеки працівників бібліотеки», режиму роботи бібліотеки.