

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ПРАВИЛА
КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
економіки і технологій
протокол від «25» лютого 2021 р. № 6

Голова Вченої ради Державного
університету економіки і технологій



А. ШАЙКАН

«25» лютого 2021 р.

Введено в дію наказом

від «25» лютого 2021 р. № 29

м. Кривий Ріг
2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування бібліотекою розроблені відповідно до Конституції України, Законів України: «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», «Про авторське право і суміжні права»; інших підзаконних нормативно-правових актів, «Типових правил користування бібліотеками в Україні», затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв від 05 травня 1999 р. № 275 (зі змінами та доповненнями), «Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації» (зі змінами та доповненнями), затвердженого наказом МОН України від 06.08.2004 р. № 641 та Статуту Університету.

1.2. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Державного університету економіки і технологій, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес університету.

1.3. Правила є основним документом, що регламентує взаємовідносини між користувачами і бібліотекою, визначає права і обов'язки користувачів та співробітників бібліотеки та є обов'язковим для виконання.

1.4. Правила користування бібліотекою Університету розміщуються в місцях, доступних користувачам, а також на веб-сайті бібліотеки.

1.5. Фонд бібліотеки Університету є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходиться під охороною держави.

1.6. Користування бібліотекою безкоштовне. Платні послуги надаються додатково відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» № 796 від 27.08.2010 року зі змінами, внесеними згідно Постанови Кабінету Міністрів від 26.04.2017 року № 301.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧИТАЧІВ. УМОВИ ЗАПИСУ В БІБЛІОТЕКУ ТА ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ

2.1. Право користування бібліотекою мають здобувачі вищої освіти, професорсько-викладацький склад та працівники структурних підрозділів Університету. Користувачі інших закладів вищої освіти обслуговуються лише в читальному залі.

2.2. Читачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, довідкову, методичну літературу на абонементі та в читальному залі; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою; брати участь в читачьких конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, що їх проводить бібліотека.

2.3. Для запису в бібліотеку необхідні студентський квиток та паспорт.

2.4. На підставі поданих документів читачу заповнюється читачький формуляр.

2.5. Користувач бібліотеки, згідно Закону України від 01.06.2010 року № 2297-VI «Про захист персональних даних» (зі змінами), дає свою письмову згоду і дозвіл на обробку своїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем і підтверджує це підписом. Бібліотека здійснює обробку персональних даних для складання статистичної звітності.

2.6. Перед записом в бібліотеку читач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом в читачькому формулярі.

2.7. На початку кожного календарного року здійснюється перереєстрація користувачів. Свою перереєстрацію користувач підтверджує підписом на реєстраційній картці.

2.8. Навчальна література видається на абонементі на семестр або навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.

2.9. Наукова література видається професорсько-викладацькому складу та науковим працівникам у кількості 10-15 примірників строком на місяць, здобувачам вищої освіти до 10 примірників, іншим категоріям читачів – до 5 примірників на той же термін.

2.10. Художня література видається у кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів.

2.11. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, видання на електронних носіях та матеріали, що надійшли по МБА, видаються лише в читальному залі.

2.12. Неопубліковані матеріали, дипломні, магістерські роботи, видаються при наявності дозволу завідувача кафедри або керівника роботи здобувача вищої освіти тільки для роботи в читальному залі без права копіювання на підставі Законів України «Про авторське право та суміжні права» та «Про інтелектуальну власність».

2.13. Для одержання літератури читач пред'являє студентський квиток, надає усний запит, розписується у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

2.14. Бібліотека видає користувачеві літературу як на абонементах, так і до читальних залів тільки після повернення літератури, термін користування якою закінчився.

2.15. Читачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, одержаних із фондів бібліотеки; повертати їх у встановлені терміни; не виносити з приміщення бібліотеки літературу, доки вона не буде записана в читацькому формулярі; не робити в ній ніяких поміток; не виривати і не загинати сторінки; не виймати картки з каталогів та картотек.

2.16. При отриманні літератури читач має ретельно передивитись її і якщо виявить якісь дефекти – повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

2.17. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останнім.

2.18. 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 по ринкових цінах або по цінах, визначених каталогами-прейскурантами на закупівлю та продаж, що діють на день розрахунку.

2.19. Заміна втраченої читачами літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.

2.20. На час літніх канікул здобувачі вищої освіти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріали або, при потребі, продовжити термін користування при наявності літератури.

2.21. Читачі, що закінчили заклад вищої освіти, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист.

2.22. Користувачі, які не можуть відвідувати бібліотеку через певні обставини (обмежені фізичні можливості), мають право отримувати документи поза межами бібліотеки через осіб, що офіційно представляють їх інтереси.

2.23. Читачі повинні не порушувати діловий ритм у приміщеннях бібліотеки: дотримуватися тиші, голосно не розмовляти та не включати звуковідтворюючі технічні засоби, не споживати їжу та напої тощо.

2.24. За порушенням правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі літератури на термін до трьох місяців.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ БІБЛІОТЕКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ

3.1. Бібліотека забезпечує реалізацію прав користувачів відповідно Закону України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу» і обслуговує їх відповідно до «Положення про бібліотеку Державного університету економіки і технологій» та цих правил.

3.2. Бібліотека формує свій фонд згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи.

3.3. Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання свого фонду.

3.4. Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на наукову, навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.

3.5. Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи, виконує всі види бібліотечних довідок, організує та проводить бібліографічні огляди тощо.

3.6. Організовує книжкові виставки, дні інформації, дні кафедр, а також конференції, літературно-музичні вечори та інші бібліотечні заходи.

3.7. Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементі та в читальному залі.

3.8. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів, створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

3.9. Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування бібліотечних каталогів, картотек, необхідної комп'ютерної техніки, а також усних консультацій.

3.10. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та здобувачів вищої освіти, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

3.11. Розширює можливості інформаційного забезпечення читачів шляхом використання МБА.

3.12. Проводить серед читачів роботу по поширенню знань з основ бібліотечного знання і бібліографії; з прищеплення їм навичок роботи з книгою, культури читання тощо. Організовує з цією метою спеціальні заняття, проводить індивідуальні бесіди, консультації.

3.13. Забезпечує інформування читачів про всі види бібліотечних послуг.

3.14. Забезпечує високий рівень обслуговування читачів, на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

3.15. Бібліотека дотримується належних санітарно-гігієнічних умов та протипожежних норм, а також забезпечує прибирання, провітрювання та знепилення фондів (у т.ч. проведення санітарних днів кожного місяця у встановлений день).

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Правила розглядаються та затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

4.2. Зміни та доповнення до Правил приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення.

ПОГОДЖЕНО: на засіданні науково-методичної ради 24.02.2021 року
(протокол № 4)

Голова науково-методичної ради,
Проректор з науково-педагогічної роботи,
навчальної роботи та міжнародних зв'язків



Сергій ГУШКО

Проректор з науково-педагогічної
та виховної роботи



В. ОРЛОВ

Начальник юридичного відділу



О. СЛІСАРЕНКО