

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Вінницького державного
педагогічного університету
імені Михайла Коцюбинського



О.В. Шестопалюк

_____ 2006 р.

Правила користування бібліотекою Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського

I Загальні положення

- 1.1. Правила користування бібліотекою Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (Педуніверситету) розроблені згідно з Законом України "Про бібліотеки й бібліотечну справу" із змінами та доповненнями, затвердженими Верховною Радою України 16.3.2000 р., "Типовими правилами користування бібліотеками в Україні", затвердженими наказом Міністерства культури і туризму від 25.05.2001 № 319 й "Положення про бібліотеку Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського", затвердженого ректором Педуніверситету 07.02.2006 р.
- 1.2. Бібліотека є структурним підрозділом Педуніверситету, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес і діє на підставі Положення про бібліотеку.
- 1.3. Правила користування бібліотекою Педуніверситету – документ, що встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, їх доступ до фондів та інформаційно-бібліографічного комплексу послуг бібліотеки, регламентує права та обов'язки користувачів бібліотеки.
- 1.4. Користування бібліотекою Педуніверситету безкоштовне. Додатково можуть надаватися платні послуги відповідно до ухвали Кабінету міністрів України від 5 червня 1997 долі № 534 (534-97-п) та наказу Міністерства освіти України, Міністерства фінансів та Міністерства економіки України

про надання платних послуг від 27 жовтня 1997 долі № 383/239/131(з0596-97). Перелік та вартість платних послуг бібліотеки затверджуються керівником вищого навчального закладу.

- 1.5. Фонди бібліотеки Педуніверситету є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи й знаходяться під охороною держави.

II Порядок запису до бібліотеки

- 2.1. Право користування бібліотекою Педуніверситету мають студенти, магістранти, аспіранти, науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний та господарсько-обслуговуючий персонал університету. Користувачі інших вищих навчальних закладів, підприємств, організацій та установ (сторонні Педуніверситету) обслуговуються лише в читальних залах при наявності документа, що засвідчує особу.
- 2.2. Для запису в бібліотеку науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного та господарсько-обслуговуючого персоналу Педуніверситету необхідно подати паспорт та довідку з відділу кадрів про прийом на роботу. Студенти всіх форм навчання та аспіранти записуються за списком (фронтальний запис) згідно з наказом про зарахування. При індивідуальному записі подається довідка з дирекції (деканату) про те, що студент дійсно навчається в даному інституті (на факультеті). Сторонні Педуніверситету подають документ, що засвідчує особу і обслуговуються тільки в читальних залах.
- 2.3. На підставі поданих документів заповнюється читацький формуляр та видається читацький квиток, який надає право користування усіма підрозділами бібліотеки. Втрата читацького квитка не позбавляє читача відповідальності за всі документи, що взяті під нього.
 - 2.3.1 При втраті читацького квитка користувач може отримати дублікат, написавши заяву про втрату та зібравши підписи у всіх структурних підрозділах бібліотеки про відсутність у них читацького квитка.
 - 2.3.2 Передавати читацький квиток іншим особам заборонено.
- 2.4. Знання правил користування бібліотекою та зобов'язання їх неодмінного виконання користувач підтверджує підписом у читацькому квитку та книжковому формулярі.
- 2.5. При обслуговуванні користувачів в автоматизованому режимі працівники бібліотеки надають консультації по використанню електронних ресурсів та правилам пошуку інформації.

III Порядок користування бібліотекою

- 3.1. Обслуговування користувачів бібліотеки Педуніверситету здійснюється тільки при наявності читацького квитка з дійсним терміном використання.
- 3.2. Обслуговування користувачів на абонементі.
Користувач бібліотеки може одержати для тимчасового користування необхідні йому різноманітні за змістом та видом документи при наявності їх на момент запиту.
 - 3.2.1. Навчальна література видається на семестр у кількості, що відповідає навчальним планам і програмам:
 - наукова література видається у кількості 5-10 примірників строком на місяць;
 - художня література видається у кількості не більше 5-ти примірників строком на місяць;
 - рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також документи в одному примірнику, книги підвищеного попиту та матеріали, що надійшли по МБА, видаються лише в читальних залах.
 - 3.2.2. При електронній видачі документів, користувач повинен попередньо ознайомитися та погодитися з електронними формами обліку видачі документів.
 - 3.2.3. Для одержання літератури користувач подає читацький квиток заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, проставляє дату, № читацького квитка, розписується на книжковому формулярі за кожний одержаний примірник (книжковий формуляр та читацька вимога засвідчують факт та дату видачі літератури).
 - 3.2.4. На прохання користувача термін користування документами може бути продовжено, якщо на них нема попиту інших користувачів.
- 3.3. Обслуговування користувачів у читальному залі.
Для користування в читальному залі бібліотеки видаються періодичні, малопримірникові, рідкісні видання тощо. Перелік таких видань встановлює бібліотека.
 - 3.3.1. Кількість документів на одну видачу користувачам у читальному залі встановлюється бібліотекою.

- 3.3.2. Виносити з приміщення читального залу видання без дозволу бібліотекаря забороняється.
- 3.4. При відсутності в бібліотеці необхідних видань, їх можна отримати з фондів інших бібліотек по міжбібліотечному абонементу (МБА). Документи, отримані по МБА видаються тільки в ч/з.
- 3.5. Документи на магнітних носіях додому не видаються. Копії окремих частин електронних документів виконуються з дозволу працівників відділу комп'ютеризації та експлуатаційно-технічного обслуговування бібліотечних процесів, не порушуючи авторських прав.

IV Права, обов'язки та відповідальність користувачів

Користувач має право:

- 4.1. Одержувати повну інформацію про склад фонду, послуги бібліотеки та правила їх використання, при цьому розраховувати на оперативне, ввічливе, диференційне обслуговування.
- 4.2. Безкоштовно користуватися основними інформаційними послугами бібліотеки. Одержувати також додаткові платні послуги, встановлені бібліотекою.
 - 4.2.1. Отримувати в тимчасове користування необхідні документи з фонду бібліотеки.
 - 4.2.2. Користуватись послугами міжбібліотечного абонементу.
 - 4.2.3. Отримувати консультативну допомогу щодо оволодіння навичками самостійного користування довідково-пошуковим апаратом бібліотеки, пошуком інформації в автоматизованому режимі.
 - 4.2.4. Використовувати нові автоматизовані технології бібліотечного обслуговування, корпоративні регіональні та загальнодержавні бази даних.
- 4.3. Брати участь в заходах, що проводить бібліотека.
- 4.4. Обиратися до бібліотечної ради, надавати практичну допомогу бібліотеці
- 4.5. Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та перелік документів, якими він користувався.
- 4.6. Подавати адміністрації бібліотеки та навчального закладу зауваження і пропозиції щодо роботи бібліотеки.

Користувач зобов'язаний:

- 4.7. Дотримуватися правил користування бібліотекою. За порушення правил користування користувач може бути позбавлений права користування всіма підрозділами бібліотеки на термін від 1 до 3 місяців.
- 4.8. Під час запису до бібліотеки, надати необхідні відомості про себе для заповнення читацьких документів. Якщо дані змінюються, вчасно попередити бібліотеку про них.
- 4.9. Дбайливо ставитися до документів, отриманих з фондів бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати, не згинати сторінок. Не виймати картки з каталогів та картотек. Дотримуватися правил використання електронних носіїв інформації. Дбайливо ставитися до бібліотечного обладнання, меблів, приміщень.
- 4.10. При одержанні документів ретельно перевірити їх кількість та наявність пошкоджень, і в разі виявлення дефектів, попередити про них бібліотекарів який зобов'язаний зробити на документах відповідні позначки. В іншому разі відповідальність за виявленні дефекти несе користувач, який користувався документом останній.
- 4.11. Повертати документи до бібліотеки не пізніше встановленого терміну.
- 4.12. Не виносити з приміщення бібліотеки не записані в читацькому формулярі документи.
- 4.13. На літній період студенти повинні повернути до бібліотеки усі зафіксовані за ними в читацькому формулярі документи.
- 4.14. У разі закінчення навчання ВНЗ або звільнення з навчального закладу повністю розрахуватися з бібліотекою, підписати обхідний лист, де зроблена помітка про відсутність заборгованості у бібліотеці.
- 4.15. Дотримуватися загальних правил поведінки в громадських місцях: приходити до бібліотеки в охайному вигляді, тверезому стані, замовлення на видачу документа або виконання іншої бібліотечної послуги робити ввічливо, не вживати їжі в приміщеннях бібліотеки, дотримуватися тиші, не користуватися мобільними телефонами.

Відповідальність користувача:

- 4.16. За втрату або пошкодження документів з бібліотечного фонду користувачі несуть адміністративну або матеріальну відповідальність.
- 4.17. У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотеки користувач повинен замінити їх ідентичними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами (книги, періодичні видання, диски, дискети) 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. При неможливості заміни користувач повинен зробити ксерокопію цього видання. Грошова компенсація встановлюється по ринкових цінах, що діють на день розрахунку.
- 4.18. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури нижча фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, аж до десятикратної вартості видання, або за цінами, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін.
- 4.19. На початку кожного календарного року користувач повинен переєструватися при наявності літератури, яка рахується за ним та продовжити (при потребі) термін користування.
- 4.20. Випускники університету до отримання диплому повинні повністю розрахуватися з бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.
- 4.21. За затримання документів більш встановленого бібліотекою терміну користувач може бути позбавлений правом користуватися бібліотекою від тижня до 1 місяця.

V Права та обов'язки бібліотеки

Бібліотека зобов'язана:

- 5.1. Забезпечити реалізацію права користувачів відповідно Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" й обслуговувати їх згідно Положення про бібліотеку вищого навчального закладу, Статуту вищого навчального закладу та цим Правилам.
- 5.2. Здійснювати облік, забезпечити зберігання, раціональну організацію і використання фондів.

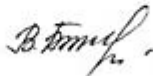
- 5.3. Інформувати користувачів про всі види бібліотечно-бібліографічних, інформаційних послуг, що надає.
- 5.4. Комплектувати фонди за профілем вищого навчального закладу та за запитами користувачів відповідно до норм МОН України (фахова 1:2; додаткова 1:5).
 - 5.4.1. Забезпечити користувачам повну інформацію та вільний доступ до бібліотечного фонду через систему каталогів, картотек, бібліографічних покажчиків, списків та інших форм бібліотечного інформування.
 - 5.4.2. Забезпечити користувачам одержання документів та інформації через систему абонементів, читальних залів, бібліотечних пунктів, дистанційних засобів телекомунікації.
 - 5.4.3. У випадку відсутності у фондах бібліотеки необхідних документів замовити їх в інших бібліотеках по міжбібліотечному абонементу, використовувати внутрішній та міжнародний книгообмін.
 - 5.4.4. Втілювати нові автоматизовані технології бібліотечного обслуговування, брати участь в створенні регіональних, загальнодержавних баз даних і надавати доступ користувачам до них.
 - 5.4.5. Проводити серед користувачів заняття по оволодінню загальними знаннями з бібліотекознавства й бібліографії, інформаційної культури, культури читання та ін.
 - 5.4.6. З метою диференційного задоволення потреб користувачів, удосконалення бібліотечного сервісу, проводити маркетингові дослідження.
- 5.5. Не використовувати відомості про користувачів та їх читання, окрім наукових цілей та організації бібліотечного обслуговування.
- 5.6. На початку кожного року проводити перереєстрацію користувачів.
- 5.7. Забезпечити режим роботи бібліотеки згідно з вимогами вищого навчального закладу.
- 5.8. Створювати, на науковому рівні вести довідково-бібліографічний апарат бібліотеки, готувати до видання бібліографічні покажчики, рекомендаційні списки, виконувати всі види бібліотечних довідок.

- 5.9. Організувати книжкові виставки, перегляди, дні кафедр, літературно-музичні вечори, презентації книг та інші заходи культурно-просвітницької діяльності.
- 5.10. Забезпечувати високий культурний рівень обслуговування користувачів, створювати комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.
- 5.11. Організувати диференційоване обслуговування користувачів на абонементі та в читальних залах бібліотеки та ін.
- 5.12. Забезпечувати високий рівень обслуговування користувачів на основі постійного підвищення професійного і культурного рівня бібліотечних працівників.

Бібліотека має право:

- 5.13. На забезпечення правових, організаційних, фінансових та матеріальних умов для функціонування бібліотеки, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.
- 5.14. На підтримку з боку Педуніверситету підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для самоосвіти, забезпечення участі в роботі методооб'єднання наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної культури та культурно-просвітницької діяльності.
- 5.15. Знайомитися з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Педуніверситету. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
- 5.16. Інформувати адміністрацію вищого навчального закладу про порушення користувачами Правил користування бібліотекою.
- 5.17. Вимагати від керівництва вищого навчального закладу не допускати до сесії студентів, а також видачі їм дипломів, а для співробітників – трудову книжку при заборгованості в бібліотеці.

Директор бібліотеки ВДПУ



В.С. Білоус