

# ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

Правила користування

Науковою бібліотекою

Прикарпатського національного університету

ім. В. Стефаника

## 1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси вузу.

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

1.3. Користування бібліотекою безкоштовне. Платні послуги можуть надаватись додатково відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 1997 року № 534 та Наказу Міністерства освіти про надання платних послуг від 27 жовтня 1997 року № 383/239/131. Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується керівником вищого навчального закладу /ректором/.

1.4. Правила користування науковою бібліотекою вузу розповсюджуються на всі пункти видачі.

## 2. Основні завдання бібліотеки

2.1. Пропаганда і розкриття культурної спадщини, яка міститься у фондах, забезпечення літературою читачів.

2.2. Сприяння вузу у підготовці висококваліфікованих спеціалістів. Орієнтація на загальнолюдські цінності. Повне, оперативне бібліотечне та інформаційно-бібліотечне обслуговування користувачів вузу відповідно до записів на основі широкого доступу до фонду.

2.3. Організація і ведення довідково-бібліографічного апарату.

## 3. Умови запису в бібліотеку

3.1. Користуватися фондами бібліотеки мають право:

3.1.1. Професорсько-викладацький склад, наукові працівники, докторанти, аспіранти, студенти і працівники адміністративно-господарського, навчального, виробничого, навчально-допоміжного складу університету.

3.1.2. Викладачі, науковці, докторанти, аспіранти та студенти інших навчальних та науково-дослідних закладів за дозволом дирекції бібліотеки.

3.1.3. Працівники державних установ та органів місцевого самоврядування, народного господарства, культури, освітніх інститутів за дозволом дирекції бібліотеки.

3.1.4. Користувачі, перелічені в п.п.3.1.2.-3.1.3 обслуговуються тільки в читальних залах.

3.2. Для запису в бібліотеку користувачі пред'являють паспорт, студентський або аспірантський квиток, службове посвідчення дійсне в поточному році.

3.3. На підставі поданих документів користувачу видається читацький квиток.

3.4. Перед записом у бібліотеку користувач повинен ознайомитись з Правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінно виконувати підписом у читацькому квитку та читацькому формулярі.

3.5. Передавати читацький квиток іншим особам ЗАБОРОНЕНО.

3.6. Втрата читацького квитка не знімає відповідальності з користувачів за всю літературу, яка на нього одержана у бібліотеці.

3.7. При втраті читацького квитка користувач отримує дублікат /сплативши його вартість згідно прейскуранту платних послуг/ протягом місяця після заяви про втрату.

3.8. На початку кожного навчального року /1 вересня – 1 жовтня/ користувачі зобов'язані перереєструвати читацькі квитки. Користувачі з неперереєстрованими квитками не обслуговуються.

#### 4. Порядок користування фондами

4.1. Користувачі мають право одержувати до дому на тимчасове користування книги, інші твори друку з фондів бібліотеки.

4.2. Навчальна література видається на абонементі на семестр або на навчальний рік в тій кількості, яка наявна у фондах бібліотеки і відповідає навчальним планам та програмам.

4.3. Наукова література видається професорсько-викладацькому складу та науковим працівникам у кількості 10-15 примірників на місячний термін, студентам – до 10 примірників, іншим категоріям читачів – до 5 примірників на той же термін.

Термін користування науковою літературою може бути продовжений після пред'явлення книги, якщо відповідне видання не замовили інші користувачі.

4.4. Художня література видається до 3-х примірників на термін до 10 днів.

Примітка: Програмова художня література, яка є в обмеженій кількості, передана у загальний читальний зал і видається для користування студентам тільки у читальному залі та на виготовлення ксерокопій.

4.5. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також одиничні примірники, книжки підвищеного попиту, видання на електронних носіях та матеріали, що надійшли через МБА, видаються для користування тільки в читальних залах.

4.6. При відсутності в бібліотеці необхідних видань їх можна отримати з фондів інших бібліотек через міжбібліотечний абонемент /МБА/.

4.7. Для одержання літератури користувач подає читацький квиток, аспірантське або службове посвідчення, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, розписується у читацькій вимозі /книжковому формулярі/ за кожний одержаний примірник, на абонементях у формулярі користувача.

ПРИМІТКА: читацький, книжковий формуляри та читацька вимога засвідчують факт та дату видачі користувачу літератури. Повернення літератури засвідчується її ви кресленням та підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

## 5. Права користувача

### 5.1. Користувачі мають право:

- користуватися фондами бібліотеки;
- отримувати довідково-інформаційне обслуговування;
- користуватися міжбібліотечним абонементом;
- мати доступ до інформаційної мережі бібліотеки та мереж до яких підключена бібліотека;
- робити зауваження і давати поради щодо поліпшення складу і організації фондів бібліотеки, її довідково-інформаційного апарату та режиму роботи;
- брати участь у заходах, що проводить бібліотека;

## 6. Обов'язки користувача

6.1. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, одержаних із фондів бібліотеки, повертати їх у встановлені терміни, не виносити із приміщення бібліотеки літературу з бібліотечного фонду, якщо вона не записана в одному з облікованих документів, не робити в ній жодних поміток, не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

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

6.3. Відповідальність за зіпсовану літературу несе користувач, який користувався нею останнім.

Увага: за кожну вирвану сторінку з книги на користувача накладається штраф у вигляді придбаного ним нового підручника поточного року видання.

6.4. Користувачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законодавством України.

6.5. Користувачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни користувач повинен зробити ксерокопію цього видання. Грошова компенсація встановлюється відповідно до ринкових цін, що діють на день розрахунку, а саме: література видана до 1991 року – стократна компенсація; після 1991 року – десятикратна; починаючи з 1998 року видання – компенсується згідно встановлених цін книготорговими організаціями або відшкодовується двома примірниками нової рівноцінної літератури. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо мінімальна вартість втраченої /пошкодженої/ літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або по цінах, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін.

6.6. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої їх індексації.

6.7. Грошова компенсація за втрачену літературу може бути внесена читачем безпосередньо у касу вищого навчального закладу.

6.8. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами користувача і бібліотекаря, що приймає заміну.

6.9. На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріали.

6.10. На початку кожного навчального року користувач повинен перереєструвати /пред'явити всю літературу, що рахується за ним та продовжити /при потребі / термін користування нею.

6.11. Бібліотека видає користувачу книги тільки після повернення взятих раніше, термін користування якими закінчився.

6.12. Через 15 днів після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку і матеріалами, бібліотекар нагадує читачам поштою чи по телефону /за рахунок абонента/ про необхідність повернення літератури у визначений термін. Якщо читач ігнорує нагадування бібліотеки, вона передає відповідні матеріали до судових органів згідно з чинним законодавством.

6.13. Користувачі, що закінчили вищий навчальний заклад, повинні до отримання диплому повністю розрахуватися з бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

6.14 За порушення правил користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

6.15. Користувачі повинні дотримуватись тиші в читальних залах та інших приміщеннях бібліотеки

6.16. На злісних порушників адміністрація бібліотеки подає доповідну записку в ректорат університету, на підставі якої наказом ректора:

- студенти відраховуються з університету;
- науковці притягаються до адміністративної відповідальності.

## 7. Зобов'язання бібліотеки з обслуговування користувачів

7.1. Бібліотека формує свої фонди відповідно до потреб навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи університету.

7.2. Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.

7.3. Проводить бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на наукову, навчальну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.

7.4. Створює і веде довідково-бібліографічний апарат, укладає і видає науково-допоміжні і рекомендаційні покажчики, списки літератури, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди тощо.

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

7.6. Організовує диференційоване обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

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

7.8. Надає допомогу при підборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування бібліотечних каталогів, картотек, науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків, необхідної комп'ютерної техніки, а також усних консультацій і таке інше.

7.9. Вивчає інформаційні проблеми та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою їх оптимального задоволення.

7.10. Надає користувачам широку інформацію про власні інформаційні ресурси, забезпечує доступ до інших баз даних в Україні і за її межами.

7.11. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загально-державних баз даних.

7.12. Розширює можливості інформаційного забезпечення користувачів шляхом використання інформаційно-пошукової автоматизованої системи «УФД / Бібліотека», МБА, внутрішнього та міжнародного книгообміну, національної та міжнародної інформаційних мереж.

7.13. Проводить серед користувачів роботу по поширенню знань з основ інформатики, бібліотекознавства і бібліографії, по прищепленню їм навичок роботи з книгою, культури читання тощо. Організовує з цією метою спеціальні заняття згідно з навчальним розкладом, проводить індивідуальні бесіди, консультації та ін.

7.14. Забезпечує інформування користувачів про всі види бібліотечних послуг.

Директор Наукової бібліотеки М.В. Бігусяк