

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний вищий навчальний заклад

«Донбаський державний педагогічний університет»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Світлана

Омельченко

(Наказ № 1 від
28.08.2020 р.)

ПРАВИЛА

користування бібліотекою базового університету

Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет»

I. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», затвердженого Постановою Верховної Ради України від 27.01.1995 р. зі змінами і доповненнями, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII зі змінами та доповненнями, «Типових правил користування бібліотеками України» від 05.05.1999 р. № 275 зі змінами та доповненнями (19.04.2017 р. № 340), «Типових правил користування бібліотекою ВНЗ» від 31.08.1998 р. № 321, «Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації» від 06.08.2004 р. № 641 та «Положення про бібліотеку ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».

1.2. Бібліотека ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (далі Бібліотека) є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом університету і забезпечує документами: книгами та іншими носіями інформації освітній, науковий та виховний процеси.

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

1.4. Користування бібліотекою безкоштовне. Платні послуги можуть надаватись додатково відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України, від 27.08.2010 р. № 796, «Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури...» (12.12.2011 р. № 1271), Наказу ректора «Про надання платних послуг бібліотекою ДДПУ», «Положення про порядок надання платних послуг користувачам бібліотеки ДДПУ».

II. Права та обов'язки користувачів. Умови запису в бібліотеку та порядок користування бібліотечним фондом.

2.1. Право користування бібліотекою мають здобувачі: студенти та аспіранти (всіх форм навчання), докторанти, професорсько-викладацький склад, працівники структурних підрозділів університету, слухачі курсів підвищення кваліфікації, учні ліцею, сторонні користувачі, (за певними умовами мають угоду про співробітництво з університетом), викладачі та бібліотекарі м. Слов'янська та Слов'янського району.

2.1.1. Докторанти та здобувачі (інших ЗВО), користувачі з інших організацій та установ, викладачі навчальних закладів (вчителі міста і району, технікумів, коледжів), слухачі курсів підвищення кваліфікації мають право користуватися фондом бібліотеки тільки в читальних залах, в тому числі залі інформаційного сервісу з пред'явленням паспорту або документу який підтверджує особу.

2.2. Для запису до бібліотеки на підставі наказу про зарахування здобувачу необхідно подати студентський (аспірантський) квиток; для викладачів та

співробітників університету паспорт або документ, що підтверджує його особу; для слухачів курсів підвищення кваліфікації - наказ ректора про зарахування та паспорт; для учнів ліцею – лист директора ліцея, учнівський квиток; для сторонніх користувачів – паспорт (обслуговуються тільки в читальних залах).

2.2.1. На підставі поданих документів особа зараховується як читач-користувач, видається квиток користувача, оформляється формуляр користувача та реєстраційна картка.

2.2.2. Передавати квиток користувача іншим особам заборонено. Втрата квитка користувача не знімає відповідальності за всі документи, що під нього взяті. При втраті квитка користувач отримує дублікат протягом місяця, сплативши його вартість згідно прейскуранту платних послуг.

2.3. Користувач бібліотеки згідно Закону України «Про захист персональних даних» (№ 2297-VI від 01.06.2010 р.), дає свою письмову згоду і дозвіл на обробку персональних даних. Дані надаються з метою можливості обслуговування в автоматизованому та традиційному режимах, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної інформації, про що робиться запис у формулярі (вкладиш) користувача.

2.4. Перед записом до бібліотеки користувач повинен ознайомитися з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом на квитку користувача і в формулярі (вкладиш) користувача.

2.5. При обслуговуванні для одержання документів користувач подає квиток користувача, заповнює вимогу користувача чи подає усний запит, розписується на книжковому формулярі за кожний одержаний примірник.

Примітка: книжковий формуляр користувача та читацька вимога засвідчують факт та дату видачі користувачу видань. Повернення засвідчують підписом бібліотекаря у книжковому формулярі.

2.5.1. Реєстрація віртуальних користувачів, яким послуги надаються виключно в автоматизованому режимі, здійснюється без використання персональних даних.

2.6. Користувачі мають право отримувати в тимчасове користування наукові, навчальні, художні, довідкові, методичні видання та інші документи на абонементях, в читальних залах, у філіях, в інших пунктах видачі; користуватись всіма видами інформаційного та довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою; брати участь в культурно-просвітницьких заходах: конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах тощо.

2.7. Підручники, навчальні посібники видаються на семестр або навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.

2.8. Наукові документи видаються терміном до одного місяця в такій кількості: 10-15 примірників професорсько-викладацькому складу та науковим співробітникам, до 10 прим. - здобувачам.

Примітка: наукові видання, які користуються

підвищеним попитом і є в недостатній кількості (1-2 примірника) видаються на 15 днів.

2.9. Художні твори видаються не більше 5-х примірників на один місяць.

2.9.1. Художні твори, які вивчаються відповідно з навчальними планами і програмами видаються у кількості 5-ти примірників терміном на один місяць або на скорочений термін, за домовленістю.

2.9.2. Літературно-художні журнали (Абонемент художньої літератури) поточного року видаються у кількості 3-х примірників строком на 15 днів.

2.10. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, довідкові видання, а також поодинокі примірники, книги підвищеного попиту та матеріали, що надійшли по МБА та ЕДД, періодика, видання на електронних носіях видаються в режимі читальних залів, в тому числі залі інформаційного сервісу.

2.11. Неопубліковані матеріали (дисертації, автореферати дисертацій та інші документи), документи обмеженого користування видаються в установленому порядку, згідно інструкцій.

2.12. Кількість документів і матеріалів, які видаються в читальних залах не обмежується.

2.13. Бібліотекар має право продовжити термін користування документами на прохання користувача, якщо на них нема попиту з боку інших користувачів.

2.14. У разі відсутності потрібних документів користувач може замовити їх (або копії) з інших бібліотек через міжбібліотечний абонемент (МБА), міжнародний бібліотечний абонемент, а також замовити електронну доставку документів (ЕДД). Витрати на копіювання та поштові витрати на пересилку видань та електронну доставку сплачує користувач.

2.14.1. Користувач має право замовляти та отримувати копії окремих частин документів. Копіювання видань здійснюється з дотриманням ст. 220 Закону України «Про авторське право і суміжні права» (23.12.1993 р. № 3792) із змінами та доповненнями.

Примітка : Дисертації, рідкісні видання, видання на ламкому папері або пошкоджені видання, після оправи на ксерокопіювання не видаються. Сторінки із штампами не копіюються.

2.15. Користувач має право доступу до: Libre Office, Internet, електронного каталогу, інституційного репозитарію, зони Wi-Fi, сайту бібліотеки, картотеки студентських наукових робіт, віртуальної довідки, обиратися та бути обраними до Бібліотечної Ради бібліотеки.

2.16. Звертатися з пропозиціями, зауваженнями, скаргами до адміністрації бібліотеки, щодо покращення організації обслуговування користувачів.

2.17. Користувачі повинні:

- знати та додержуватись правил користування довідково-бібліографічним та пошуковим апаратом бібліотеки в електронному та традиційному вигляді;
- дбайливо ставитись до документів: книг та інших носіїв інформації, одержаних із фонду бібліотеки;

- повертати їх в установлений термін;
- не виносити з приміщення бібліотеки видання з бібліотечного фонду, якщо вони не записані в одному з облікових документів;
- не псувати документи, не робити в них ніяких поміток, підкреслень, не виривати і не загинати сторінки;
- не порушувати порядок розстановки книг на полицях у відділах бібліотеки з відкритим доступом;
- не виймати і не псувати картки з каталогів і картотек;
- автоматизовані робочі місця повинні використовуватись виключно з навчальною, науковою, освітньою та виховною метою.
- дотримуватись тиші в приміщеннях бібліотеки.

2.18. При отриманні документів: книг та інших носіїв інформації користувач повинен ретельно переглянути їх, і якщо виявить якісь дефекти – повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданій книзі чи іншому документі відповідні позначки.

2.18.1. Відповідальність за зіпсовані видання несе користувач, який користувався ними останнім.

2.19. Користувачі, які завдали бібліотечному фонду збитків несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства України (Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.11.1995 р. зі змінами і доповненнями).

2.20. Користувачі, що втратили документи: книги та інші носії інформації з бібліотечного фонду або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними за змістом і вартістю. При неможливості заміни користувач повинен зробити ксерокопію, не порушуючи право інтелектуальної власності .

2.20.1. Вартість пошкоджених чи загублених документів: книг та інших носіїв інформації визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості фонду, згідно ринковим цінам.

2.20.2. Заміна втрачених чи пошкоджених, документів: книг та інших носіїв інформації фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами користувача і бібліотекаря, що оформлює заміну (Додаток №1).

2.21. Під час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки документи у призначений термін.

2.22. Бібліотека видає користувачу документи: книги та інші носії інформації тільки після повернення взятих раніше, термін користування якими закінчився.

2.23. Користувачі повинні повертати документи: книги та інші носії інформації у призначений термін. При несвоєчасному поверненні документів, порушення терміну користування бібліотечними документами: книгами та іншими носіями інформації назначається пеня, яка стягується через відділення банку.

Примітка: у разі непередбачуваних обставин термін повернення документів продовжується автоматично та пеня не стягується.

2.23.1. Через місяць після закінчення терміну користування документами: книгами та іншими носіями інформації бібліотекар нагадує користувачам поштою чи по телефону про необхідність повернення видань у визначений строк.

Примітка: Бібліотекар попереджає користувача про те, що у випадку неповернення документів: книг та інших матеріалів за вказаними термінами, з користувача стягується пеня за кожний прострочений день, за кожний примірник, згідно Наказу ректора університету «Про стягнення пені з користувачів бібліотеки за недотримання строків користування документами: виданнями та іншими носіями інформації» та «Інструкції про стягнення пені з читачів-користувачів бібліотеки за недотримання термінів користування документами».

2.24. Якщо користувач ігнорує нагадування, бібліотека передає відповідні матеріали до нотаріальних органів згідно чинного законодавства.

2.25. На початку кожного календарного року користувачі повинні перереєструватись і пред'явити всі документи, якими користуються та продовжити (за потребою) термін користування. Користувачі, які не пройшли перереєстрацію, не обслуговуються. За порушення правил користування бібліотекою позбавляються права обслуговуватися у всіх пунктах видачі на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки. Матеріали про порушення правил користування бібліотекою подаються на розгляд деканам факультетів, завідувачам кафедр та в інші підрозділи, ректорату.

2.26. Користувачі-здобувачі, які закінчили університет, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі документів.

III. Зобов'язання бібліотеки по обслуговуванню користувачів.

3.1. Бібліотека формує сучасні фонди на традиційних та електронних носіях згідно з потребами навчально-освітньої, науково-дослідної та культурно-виховної роботи університету.

3.2. Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію, розміщення і використання фондів у відповідності до встановлених правил; дотримується санітарно-гігієнічних правил зберігання фондів.

3.3. Здійснює інформаційне та бібліотечно - бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на наукові, навчальні, довідкові, методичні, літературно-художні та інші видання різної тематики.

3.4. Створює і ретельно веде традиційний та електронний довідково-бібліографічний та пошуковий апарати, укладає до видання бібліографічні покажчики, списки літератури для здійснення бібліотечних довідок, складає та проводить бібліографічні огляди тощо.

3.5. Надає користувачам повну інформацію про склад документного фонду через систему каталогів і картотек (традиційних – Генеральний алфавітний каталог (ГАК), Генеральний систематичний каталог (ГСК) та Електронний каталог (ЕК)), проблемно-орієнтованих БД, бібліографічних покажчиків, списків літератури та інших форм бібліотечного інформування.

3.5.1. Організовує, оформлює документно-ілюстративні виставки, відкриті перегляди документів в електронному та традиційному вигляді; комплексні заходи: дні кафедр, дні фахівця, дні молодого вченого, дні інформації, а також масові культурно-просвітницькі та виховні заходи: конференції, літературно-музичні вечори, диспути, усні консультації, екскурсії по бібліотеці, знайомство з рідкісними і цінними виданнями тощо, з метою інформування та популяризації фондів.

3.6. Організовує диференційоване обслуговування користувачів на абонементях, в читальних залах, в тому числі залі інформаційного сервісу та інших структурних підрозділах.

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

3.8. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне задоволення інформаційних запитів читачів - користувачів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить дослідження запитів користувачів з метою оптимального задоволення.

3.9. Надає користувачам широку інформацію про власні інформаційні ресурси: створені, передплачені; забезпечує доступ до інших баз даних як вітчизняних, так і закордонних (безкоштовних).

3.10. Розширює можливості інформаційного забезпечення користувачів шляхом використання МБА, внутрішнього та міжнародного книгообміну, ЕДД та фондів електронних бібліотек та репозитаріїв.

3.11. Проводить серед користувачів роботу з інформаційної культури: популяризації та поширенню знань з основ інформаційних технологій, бібліотекознавства і бібліографії, по прищепленню навиків необхідної інформації.

3.12. Забезпечує інформацією користувачів про всі види продуктів і послуг, які надає бібліотека.

3.13. Надає користувачам методичну і практичну допомогу по укладанню і впорядкуванню власних бібліотек, колекцій книг (створенню ДПА, списків літератури тощо).

3.14. Забезпечує високий рівень традиційного та електронного обслуговування користувачів, із застосуванням мультимедійних технологій у роботі на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

3.15. Бібліотека повинна узгоджувати режим роботи бібліотеки з вимогами та режимом роботи університету. Зміни режиму обслуговування оперативно доводити до відома користувачів через оголошення у приміщеннях бібліотеки, фойє університету та на сайті бібліотеки.

3.16. Контроль за додержанням вимог «Правил користування бібліотекою ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» покладається на директора бібліотеки.


Розглянуто і схвалено

Методичною радою бібліотеки

Протокол № 2

від 10 березня 2020 р.

Директор бібліотеки

 В. С. Качина

