

Національний університет «Запорізька політехніка»

Наукова бібліотека

Затверджую
Ректор Національного університету
«Запорізька політехніка»
Беліков С.Б.
"18" 09 2019 р.

**Правила
користування науковою бібліотекою
НУ «Запорізька політехніка»**

1. Загальні положення.

1.1. Правила користування науковою бібліотекою Національного університету «Запорізька політехніка» (надалі НБ НУ «Запорізька політехніка») – документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, перелік основних послуг і умови їх надання, права і обов'язки користувача.

1.2. Правила користування складено відповідно до Конституції України, чинного законодавства України, зокрема Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Закону України «Про захист персональних даних», наказу Міністерства культури України від 14.12.2011 № 665/1/17-11 «Деякі питання реалізації законодавств про захист персональних даних» та на підставі Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III – IV рівнів акредитації Міністерства освіти і науки України, Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти, Положення про наукову бібліотеку НУ «Запорізька політехніка».

1.3. Бібліотека є освітнім, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу і забезпечує творами друку, іншими інформаційними матеріалами та доступом до віддалених джерел інформації навчальний, науковий та виховний процеси університету.

1.4. Інформаційні ресурси бібліотеки університету є невід'ємною частиною загальнодержавної довідково-інформаційної

системи і знаходяться під охороною держави. Складовими ресурсної бази є: упорядковані фонди документів друку, документи на електронних носіях інформації, бази даних, мережеві інформаційні ресурси, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передачі інформації.

1.5. Бібліотека безкоштовно забезпечує всі категорії користувачів основними бібліотечно-бібліографічними послугами.

1.6. Бібліотека працює в режимі комп'ютеризації основних технологічних процесів. Облік видачі і прийому літератури користувачам здійснюється електронним засобом на абонементі наукової літератури. Бібліотека і користувач визнають достовірність інформації про одержані, продовжені і повернені видання, що міститься в електронному формулярі читача.

1.7. Кожної останньої п'ятниці місяця – санітарний день, Бібліотека не обслуговує користувачів.

2. Права та обов'язки читачів. Умови запису до наукової бібліотеки та порядок користування бібліотечними ресурсами.

2.1. Право користування НБ НУ «Запорізька політехніка» (у т.ч. у віддаленому режимі) мають: студенти всіх форм навчання, аспіранти, докторанти, науково-педагогічні працівники, здобувачі наукових ступенів, працівники структурних підрозділів університету, слухачі факультетів довузівської підготовки та післядипломної освіти.

Примітка: Викладачі, які працюють в університеті за сумісництвом, аспіранти заочної форми навчання, сторонні читачі мають право користування фондами НБ тільки в читальних залах за умови пред'явлення паспорта.

2.2. Користувачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементях, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури; користуватись іншими інформаційними ресурсами бібліотеки, всіма видами бібліографічно-довідкового обслуговування, брати участь у читальних конференціях, диспутах, літературно-музичних та інших заходах, що їх проводить наукова бібліотека.

2.3. Користувачі мають право користуватися послугами комп'ютеризованих читальних залів, електронної пошти, одержувати доступ до повнотекстових електронних видань, проводити пошук необхідної інформації в мережі Інтернет, використовувати Wi-Fi технології у обладнаних зонах.

2.3.1. Автоматизовані робочі місця для користувачів повинні використовуватися виключно з навчальною, науковою та просвітницькою метою.

2.4. При роботі за комп'ютерами у читальних залах та комп'ютерному класі Бібліотеки користувачам забороняється:

2.4.1. Підключати електронні пристрої, які можуть пошкодити комп'ютери або погіршити їх роботу. Використовувати застарілі носії інформації: гнучкі магнітні диски (дискети), оптичні компакт-диски тощо.

2.4.2. Встановлювати та використовувати стороннє програмне забезпечення, а також псувати чи модифікувати налаштоване комп'ютерне обладнання або програмне забезпечення.

2.4.3. Переміщувати системні блоки комп'ютерів.

2.4.4. Захаращувати робоче місце біля комп'ютера.

2.5. За необхідністю, користувачеві надаються консультації з використання інформаційних ресурсів бібліотеки та мережі Інтернет.

2.6. Для запису до наукової бібліотеки користувачам необхідно пред'явити паспорт, також мати при собі:

- власникам ID-паспортів-довідку з паспортного столу про місце проживання;
- професорсько-викладацькому складу, науковим працівникам та співробітникам університету – довідку відділу кадрів, яка підтверджує місце роботи;
- аспірантам – аспірантське посвідчення з відміткою у поточному році;
- студентам усіх форм навчання – продовжений студентський квиток.

2.7. Користувачі, займаючись пошуком інформації в локальній мережі бібліотеки працюють під ім'ям edu (викладачі), asp (аспіранти), співробітники, student (студенти). Співробітники бібліотеки - під своїм логіном. Паролі для входу в систему можна одержати у адміністратора відповідного залу бібліотеки.

2.8. На підставі поданих документів користувачу видається читацький квиток та заповнюється традиційний та електронний читацький формуляр /на абонементі наукової літератури/.

2.9. На абонементі з автоматизованою системою обслуговування факт видачі (повернення) документів фіксується в електронному формулярі читача. Користувач має право ознайомитися з переліком виданих документів на моніторі робочого місця бібліотекаря або самостійно відкрити свій електронний формуляр на сайті бібліотеки, авторизувавшись в електронному каталозі. Користувач засвідчує отримання літератури особистим пін-кодом.

Примітка: пін-код та інформація в електронному формулярі засвідчують факт і дату видачі користувачеві документів. Усі суперечки щодо виданих документів при відмові від використання пін-коду вирішуються на користь бібліотеки.

2.10. На абонементних та читальних залах з традиційною системою обслуговування користувач розписується на книжковому формулярі та читацькій вимозі за кожний примірник одержаного видання.

2.11. Користувачі наукової бібліотеки мають право на конфіденційність інформації про користування виданнями та електронними базами даних.

2.12. Читацький квиток – єдиний документ, який надає право користування усіма відділами бібліотеки.

2.13. Користувачі з інших установ пред'являють паспорт, службові посвідчення, студентський квиток, квиток учня, військовий квиток – залежно від категорії відвідувачів.

2.14. Передавати читацький квиток та пароль для користування комп'ютером іншим особам заборонено. Помічені у цьому користувачі втрачають право користування бібліотекою терміном до трьох місяців.

2.15. Втрата читацького квитка не знімає відповідальності за всю літературу, що під нього взято.

2.16. При втраті читацького квитка читач зобов'язаний негайно заявити про це у відділ, який видав йому квиток та отримати обхідний лист. Дублікат читацького квитка видається за пред'явленням заповненого обхідного листа встановленого зразка через два тижня після подання заяви про втрату квитка.

2.17. Перед записом в бібліотеку користувач повинен ознайомитися з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного додержання підписом на читацькому формулярі /абонементі/.

2.18. Навчальна, довідкова та навчально-методична література видається студентам на семестр або навчальний рік на абонементних навчальній літературі.

2.19. Наукова, художня література видається на термін до одного місяця.

2.20. Періодичні видання видаються у читальному залі.

2.21. Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання користувача, якщо на неї нема попиту з боку інших користувачів.

2.22. Бібліотека видає користувачеві книги, інші матеріали тільки після повернення взятих раніше, термін користування якими закінчився.

2.23. Через 15 днів, після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку та матеріалами, бібліотекар нагадує користувачам по телефону про необхідність повернення літератури до бібліотеки у 10-денний термін.

2.24. Якщо користувач ігнорує нагадування бібліотеки, вона передає відповідні матеріали до юридичного відділу університету для подальшої роботи щодо повернення документів.

2.25. У випадку не повернення користувачами книг та інших матеріалів до бібліотеки, юридичний відділ університету подає позовну заяву до суду для примусового стягнення ринкової вартості документів, а також судових витрат, що виникли у зв'язку з судовим розглядом справи.

2.26. Рідкісні та цінні видання, видання, опубліковані на правах рукопису (дисертації, автореферати дисертацій), альбоми, атласи (крім навчальних), енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники підвищеного попиту, видання на електронних носіях та документи, що надійшли по МБА, видаються лише в читальних залах.

2.27. Вносити літературу з читальних залів без відома бібліотекаря заборонено.

2.28. Термін користування літературою читального залу регулюється режимом його роботи на цей день.

2.29. Дисертації видаються за письмовою заявою користувача з дозволу директора бібліотеки через читальний зал з обов'язковим заповненням книжкового формуляру на ці документи.

2.30. Документи з грифом «Для службового користування» видаються тільки у читальному залі на підставі Розпорядження ректора НУ «Запорізька політехніка» «Про надання допуску до роботи з документами з грифом «ДСК»».

2.31. За відсутності в бібліотеці необхідних видань їх можна замовити з фондів інших бібліотек через міжбібліотечний абонемент (МБА) або службу електронної доставки документів (ЕДД), відповідно до встановлених правил

2.32. Для одержання книг та інших матеріалів користувач подає читацький квиток; на абонементі заповнює читацьку вимогу; чітко заповнює книжковий формуляр за кожний одержаний примірник.

Примітка: читацький, книжковий формуляри та читацька вимога засвідчують факт та дату видачі користувачу документів.

2.33. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших матеріалів, одержаних із фондів бібліотеки, повертати їх у встановлені терміни, не виносити з читальних залів, не робити в них ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки, не виймати картки з каталогів та картотек. У випадку необхідності виходу з читального залу з книгою для ксерокопіювання користувач повинен попередити бібліотекаря.

2.34. При отриманні книг, інших творів друку та матеріалів користувач має ретельно передивитись видання і, якщо виявить якісь дефекти, - повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

2.35. Відповідальність за зіпсовані документи несе користувач, який користувався нею останнім.

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

2.37. Користувачі, що втратили книжки та інші матеріали з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними.

2.38. При втраті або пошкодженні особливо цінних або рідкісних для бібліотеки документів, якщо їх номінальна вартість 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 інших букіністичних видань.

2.39. Вартість пошкоджених чи загублених документів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості фондів. Розмір відшкодування узгоджується з відділом комплектування НБ НУ «Запорізька політехніка».

2.40. Заміна втрачених чи пошкоджених користувачами документів фіксується у спеціальній «Книзі заміни...» і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.

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

2.42. Користувачі (викладачі, науковці та інші співробітники) на початку кожного року до 1 вересня, а користувачі - студенти на початку кожного навчального року повинні перереєструвати читацькі квитки з пред'явленням усієї літератури, що значиться за ними, та подовжити (при потребі) термін користування нею. Користувачі, які не пройшли перереєстрацію не обслуговуються.

2.43. При вибутті з університету користувачі повинні розрахуватись з бібліотекою, підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури та здати читацький квиток.

2.44. Користувач зобов'язаний у читальних залах та на абонементних дотримуватись тиші та порядку.

2.45. За порушення Правил користування бібліотекою та недбале ставлення до документів користувач може бути позбавлений права користування усіма структурними підрозділами бібліотеки на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

3.Зобов'язання Наукової бібліотеки НУ «Запорізька політехніка» з обслуговування користувачів.

3.1. Наукова бібліотека забезпечує реалізацію прав користувачів відповідно Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» і обслуговує їх згідно Положенню про бібліотеку вищого закладу та цими Правилами.

3.2. Наукова бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально – методичної, науково – дослідної та культурно – виховної роботи університету.

3.3. Здійснює автоматизований облік нових надходжень, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.

3.4. Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на наукову, навчальну, виховну, соціально – політичну, художню літературу та інші інформаційні документи.

3.5. Створює і ретельно веде довідково – бібліографічний апарат, у т.ч. Електронний каталог, поповнює Електронну бібліотеку, Інституційний Репозитарій та інші бази даних, укладає і готує до видання покажчики, списки літератури, виконує всі види бібліотечних довідок.

3.6. Організовує книжкові виставки, Дні інформації, Дні кафедр та інші бібліотечні заходи.

3.7. Організовує диференційоване обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі документів з фондів бібліотеки.

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

3.9. Надає консультативну допомогу користувачам щодо бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмінь самостійного користування бібліотекою, а також з пошуку інформації в автоматизованому режимі, у тому числі за допомогою «Віртуальної довідки». Надає консультації при роботі з електронними освітніми і науковими ресурсами у локальній мережі бібліотеки.

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

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

3.12. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

3.13. Розширює можливості інформаційного забезпечення читачів шляхом використання МБА та ЕДД.

3.14. Проводить серед читачів роботу з поширення знань з основ інформатики, бібліотекознавства і бібліографії, з прищеплення їм навичок роботи з книгою, іншими джерелами інформації, культури читання тощо, організує з цією метою спеціальні заняття, проводить індивідуальні бесіди, консультації та ін.

3.15. Забезпечує інформування користувачів про всі види бібліотечних послуг.

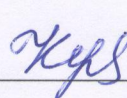
3.16. Надає користувачам методичну та практичну допомогу з укладання і впорядкування власних бібліотек, колекцій книг та інших документів.

3.17. Забезпечує високий рівень обслуговування користувачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

3.18. Втілює нові автоматизовані технології бібліотечного обслуговування.

3.19. Бере забор'язання не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь якою метою, крім наукової, без їх згоди.

Директор наукової бібліотеки _____



Р.І. Кучерук

Правила перероблені і затверджені
на методичній раді Наукової бібліотеки
НУ «Запорізька політехніка»

“29” 08 2019р.

Юридичний відділ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА"

кор. в.о. Л.Т.М. Петрова