

ПОГОДЖЕНО

Вченою Радою

Протокол № 5

від «21» серпня 20 15 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

Харківського інституту

ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

«04» вересня 20 16 р.

В.Ю. Догадіна

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ ХАРКІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ ПРАТ «ВНЗ «МАУП»

1. Загальні положення

1.1 Правила користування бібліотекою Харківського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (надалі бібліотека ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП»)) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», затвердженого Постановою Верховної Ради України від 27 січня 1995 року, Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III – IV рівнів акредитації, затвердженого наказом МОН України від 06.08.2004 №641 та Положення про бібліотеку Харківського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

1.2 Бібліотека є науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Харківського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП», який забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами, навчальний, науковий та виховний процеси вишу.

1.3 Фонди бібліотеки Харківського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.4 Користування бібліотекою Харківського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» безкоштовне. Платні послуги можуть надаватись додатково відповідно до Постанови кабінету Міністрів України від 5 червня 1997 року № 534 та Наказу Міністерства освіти України, Міністерства фінансів та

Міністерства економіки України про надання платних послуг від 27 серпня 2010 року № 786. Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується керівником вищого навчального закладу.

2. Умови запису до бібліотеки

2.1 Право користування бібліотекою мають студенти, аспіранти, здобувачі наукових ступенів, професорсько-викладацький склад Харківського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

2.2 Попередній запис у бібліотеку студентів, аспірантів, здобувачів проводиться згідно з наказом про зарахування. При записі до бібліотеки читач повинен пред'явити студентський квиток, паспорт. Викладачі та службовці під час запису повинні пред'явити підтвердження з відділу кадрів про зарахування на роботу в Харківського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

2.3 На підставі поданих документів читачу заповнюється читацький формуляр.

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

3. Порядок користування бібліотечними фондами

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

3.2 Наукова література видається професорсько-викладацькому складу у кількості до 10 примірників строком на 1 (один) місяць, студентам, аспірантам – до 5 примірників на 15 днів.

3.3 Художня література, яка є програмною, видається у кількості не більше 5 примірників строком на 15 днів.

3.4 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 читальних залах.

3.5 Неопубліковані матеріали (дисертації, звіти НДР, дипломні роботи та ін.), література обмеженого користування видаються в установленому порядку лише в читальних залах.

3.6 Для отримання літератури читач повинен подати усний запит або список літератури, розписатися на книжковому формулярі за кожний примірник видання та на листі строку повернення у кожній книзі, яку одержує. *Книжковий формуляр є юридичним документом, який підтверджує факт і дату видачі читачу книги.*

3.7 Бібліотекар має право подовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї нема попиту з боку інших читачів.

3.8 Для отримання літератури в читальному залі читач зобов'язаний пред'явити студентський квиток, залікову книжку чи паспорт і розписатися у книжковому формулярі за кожний екземпляр видання.

3.9 Літературу в читальний зал необхідно повернути в день її отримання за 30 хв. До закінчення роботи читального залу.

4. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

Користувач має право:

4.1 Отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонемент, у читальних залах.

4.2 Користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою.

4.3 Користуватися послугами міжбібліотечного абонементу.

4.4 Брати участь у читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, що їх проводить бібліотека.

Користувач зобов'язаний:

4.5 Дотримуватись Правил користування бібліотекою. 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 облікових документів; не робити в ній ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки; не виймати картки з каталогів та картотек; не порушувати розстановку файлів з відкритим доступом.

4.6 Ретельно передивитись її і, якщо виявить якісь дефекти, - повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

4.7 Для одержання літератури читач подає читацький (студентський) квиток, аспірантське або службове посвідчення, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, розписується на читацькій вимозі (книжковому формулярі) чи у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник. *Читацький, книжковий формуляри та читацька вимога засвідчують факт та дату видачі читачу літератури. Повернення літератури засвідчуються підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.*

4.8 За порушення правил користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права користування.

4.9 *Читачі, які не повернули літературу у терміни, визначені пп. 3.1., 3.2., 3.3 цих Правил зобов'язані оплатити поштові повідомлення бібліотекарів щодо повернення літератури.*

Відповідальність користувача:

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

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

4.12 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, що діють на день розрахунку. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та його кратність (від 5 до 10) визначається бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності.

4.13 Вартість пошкоджених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів.

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

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

4.16 На початку кожного навчального року читач повинен перереєструватись, пред'явити всю літературу, що значиться за ним та продовжити (при потребі) термін користування нею.

4.17 Читачі, що закінчили вищий навчальний заклад, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

4.18 Читачі повинні додержуватись тиші в читальних залах та інших приміщеннях бібліотеки.

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

5. Обов'язки бібліотеки з обслуговування читачів

5.1 Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної та культурно-виховної роботи ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

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

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

5.4 Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП», виконує всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди тощо.

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

5.6 Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементях, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

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

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

5.9 Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП», використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

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

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

5.12 Розширює можливості інформаційного забезпечення читачів шляхом використання МБА.

5.13 Проводить серед читачів 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.

5.14 Забезпечує інформування читачів про всі види бібліотечних послуг.

5.15 Надає читачам методичну і практичну допомогу по укладанню і впорядкуванню власних бібліотек, колекцій книг та інших документів.

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

5.17 Бібліотека видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, термін користування якими закінчився.