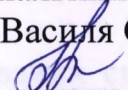


ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДВНЗ «Прикарпатський
національний університет
імені Василя Стефаника»


«02» лютого 2017 р.



**Правила користування
Науковою бібліотекою
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»**

1. Загальні положення

- 1.1. Наукова Бібліотека (Далі – Бібліотека) є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом університету, який забезпечує творами друку, іншими інформаційними матеріалами та доступу до віддалених джерел інформації навчальний, науковий та виховний процеси вузу.
- 1.2. Правила користування Науковою бібліотекою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», «Типових правил користування бібліотекою ВНЗ» та «Положення про Наукову бібліотеку ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», затвердженого ректором університету.
- 1.3. Інформаційний ресурс (ІР) Наукової бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави. Складовими ресурсної бази є: упорядковані фонди документів друку, матеріали на електронних носіях інформації, бази даних (БД), мережеві ІР, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передачі інформації.
- 1.4. Користування Бібліотекою безкоштовне. Платні послуги можуть надаватись додатково відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватись навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», постанови Кабінету Міністрів України від 12.12 2011 р. №1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватись закладами культури, заснованими на державній та комунальній власності», наказу ректору ДВНЗ «Прикарпатський національний університет ім. Василя Стефаника» «Про затвердження переліку та кошторису вартості платних послуг Наукової бібліотеки» від 19.03.2013 №148.
- 1.5. Правила користування Науковою бібліотекою вузу розповсюджуються на всі пункти видачі бібліотеки.
- 1.6. Зміни та доповнення до Правил розробляються директором Бібліотеки у письмовій формі. Погоджуються проректором з наукової роботи та затверджуються ректором Університету

2. Основні завдання Бібліотеки

- 2.1. Популяризація і розкриття культурної спадщини, яка міститься у фондах, забезпечення літературою читачів.
- 2.2. Сприяння вишу у підготовці висококваліфікованих спеціалістів. Орієнтація на загальнолюдські цінності. Оперативне бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів.
- 2.3. Організація і ведення довідково-бібліографічного апарату.

3. Умови та порядок 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, яку він одержав у бібліотеці.
- 3.7. При втраті читацького квитка користувач отримує дублікат 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 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 такий самий 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 (до 2-х примірників) передається у загальний читальний зал і видається для користування студентам тільки у читальному залі.
- 4.5. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, неопубліковані документи (дисертації, звіти НДР та ін.) 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) або за допомогою послуги «Електронна доставка документів» (ЕДД).
- 4.7. Для одержання літератури користувач подає читацький квиток, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, розписується у читацькій вимозі /книжковому та читацькому формулярах/ за кожний одержаний примірник, на абонементі у формулярі користувача.
Примітка: читацький, книжковий формуляри та читацька вимога засвідчують факт та дату видачі користувачу літератури. Повернення літератури засвідчується її викресленням та підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.
- 4.8. Для одержання літератури через електронний формуляр читач представляє читацьку вимогу чи подає усний запит, отримання літератури підтверджує введенням індивідуального пін-коду. Повернення літератури автоматично фіксується системою «УФД/Бібліотека».
- 4.9. Факт видачі й прийому літератури засвідчується в єдиному електронному формулярі. Користувач має право ознайомитися з переліком виданих документів на моніторі робочого місця бібліотекаря.

5. Користувачі бібліотеки мають право

- 5.1. На повне, оперативне та якісне обслуговування.
- 5.2. Безкоштовно користуватись основними IP, одержувати додаткові послуги, в т.ч. у режимі on-line.
- 5.3. Одержувати у тимчасове користування необхідні документи на різних носіях інформації з фонду Бібліотеки.
- 5.4. Користуватися міжбібліотечним абонементом та послугою ЕДД (електронна доставка документів);
- 5.5. Отримувати консультативну допомогу щодо бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмінь самостійного користування Бібліотекою, а також з пошуку інформації в автоматизованому режимі.

- 5.6. Брати участь у читацьких конференціях, майстер-класах, презентаціях та інших заходах, що проводить бібліотека.
- 5.7. Працювати з електронними освітніми і науковими ресурсами у локальній мережі Бібліотеки, Інтернеті.
- 5.8. Використовувати Wi-Fi технологію у обладнаних зонах.
- 5.9. Вимагати дотримання конфіденційності щодо особистих відомостей та переліку використовуваних документів.
- 5.10. Подавати адміністрації університету зауваження та пропозиції щодо роботи Бібліотеки.
- 5.11. Обиратися до складу Бібліотечної ради.

6. Обов'язки користувачів

- 6.1. Знати Правила користування Бібліотекою і дотримуватись їх. За постійні порушення Правил користувач може бути позбавлений права користування усіма структурними підрозділами бібліотеки на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.
- 6.2. Під час запису до бібліотеки надавати необхідні відомості про себе для заповнення читацьких документів. Якщо дані змінюються, вчасно попереджати бібліотеку про зміни.
- 6.3. 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, якщо вона не записана в одному з облікованих документів, не робити на друкованих документах жодних поміток, не порушувати розстановку фондів із відкритим доступом.
- 6.4. При отриманні літератури користувач має ретельно переглянути її і, якщо виявить якісь дефекти, повідомити бібліотекаря, котрий зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.
- 6.5. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, котрий користувався нею останнім. **Увага: за кожну вирвану сторінку з книги на користувача накладається штраф у вигляді придбаного ним нового підручника поточного року видання.**
- 6.6. Користувачі, які завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну відповідальність згідно з законодавством України.
- 6.7. 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.

- 6.8. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах Бібліотеки з урахуванням подальшої їх індексації.
- 6.9. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у «Зошиті обліку книг, прийнятих від читачів взамін загублених» і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.
- 6.10. На час літніх канікул студенти повинні повернути до Бібліотеки книжки та інші отримані матеріали.
- 6.11. На початку кожного навчального року користувач повинен перереєструвати формуляр користувача: пред'явити всю літературу, що записана в формулярі та продовжити /при потребі / термін користування нею.
- 6.12. Бібліотека видає користувачу книги тільки після повернення взятих раніше, термін користування якими закінчився.
- 6.13. У разі не повернення документів до Бібліотеки після закінчення їх терміну користування, бібліотекар нагадує читачам в письмовій формі (поштою), за допомогою електронної пошти або в усній (по телефону) про необхідність повернення літератури у визначений срок. Якщо читач не бере до уваги нагадування, то працівники бібліотеки, інформують директорів Інститутів, деканів факультетів з метою адміністративного впливу, або передає відповідні матеріали до судових органів згідно з чинним законодавством.
- 6.14. Студенти, що закінчили вищий навчальний заклад, повинні до отримання диплому повернути літературу, здати читацькі квитки і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.
- 6.15. Користувачі повинні дотримуватись тиші в читальних залах та інших приміщеннях бібліотеки. У випадку, якщо користувач не реагує на зауваження працівника залу, бібліотекар має право в цей день позбавити користувача можливості користуватися читальним залом.
- 6.16. За нетактовне ставлення до працівників бібліотеки користувач позбавляється права користування Бібліотекою на 1 місяць.

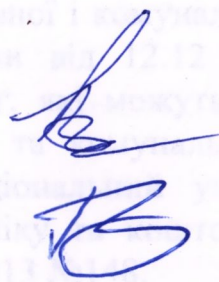
7. Зобов'язання бібліотеки з обслуговування користувачів

- 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, презентації, 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. Інформує користувачів про всі види послуг, що надаються, через оголошення, буклети, інформаційні панелі, банери, електронні розсилки, сайт бібліотеки.
- 7.14. Проводить серед користувачів роботу по поширенню знань з основ інформаційної грамотності, 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.
- 7.15. Виконувати Закон України «Про захист інтелектуальної власності» відносно об'єктів, які зберігаються і використовуються бібліотекою.
- 7.16. Не допускає розголошення персональних даних користувачів Бібліотеки та відомостей про читацькі інтереси з будь-якою метою без їхньої згоди.

Проректор з наукової роботи

Директор Наукової бібліотеки



А. В. Загороднюк

П. М. Гаврилишин