

Типові правила користування бібліотекою ЛДУ БЖД ДСНС України

1. Загальні положення

- 1.1. Правила користування бібліотекою вищого закладу освіти розроблені відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", затвердженого Постановою Верховної Ради України від 27 січня 1995 року та Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 155 від 30.04.98 р. Типові правила користування бібліотекою вищого закладу освіти поширюються на заклади освіти, які підпорядковані Міносвіти України.
- 1.2. Бібліотека вищого закладу освіти 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.
- 1.3. Фонди бібліотеки вищого закладу освіти є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.
- 1.4. Користування бібліотекою вищого закладу освіти безкоштовне
- 1.5. На основі Типових правил бібліотеки вищих закладів освіти, враховуючи специфіку своєї роботи, складають правила користування окремою бібліотекою, які затверджуються керівництвом вищого навчального закладу.

2. Права та обов'язки читачів. Умови запису в бібліотеку та порядок користування бібліотечними фондами

- 2.1. Право користування бібліотекою мають курсанти, студенти, слухачі, професорсько-викладацький склад та працівники структурних підрозділів ЛДУ БЖД ДСНС України.
- 2.2. Читачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі, в читальних, та в комп'ютерних залах. Користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою; брати участь в читацьких конференціях, диспутах та інших заходах, що їх проводить бібліотека.
- 2.3. Для запису в бібліотеку необхідно подати достовірну інформацію про особу.
- 2.4. На підставі наданої інформації користувачу видається читацький квиток і створюється електронний формуляр.
- 2.5. Передавати читацький квиток іншим особам заборонено.
- 2.6. Втрата читацького квитка не знімає відповідальності за всю літературу, що під нього взято.
- 2.7. При втраті читацького квитка читач отримує дублікат (сплативши його вартість згідно прейскуранта платних послуг) протягом місяця після заяви про втрату.
- 2.8. Перед записом в бібліотеку читач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою.
- 2.9. Навчальна література видається на абонементі на семестр або на навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.
- 2.10. Наукова література видається професорсько-викладацькому складу та науковим працівникам у кількості 10 - 15 примірників строком на місяць, студентам - до 10 примірників, іншим категоріям читачів - до 5 примірників на той же термін.
- 2.11. Художня література видається строком на 10 днів.
- 2.12. Періодичні та довідкові видання – фонд читального залу.
- 2.13. Неопубліковані матеріали (дисертації, звіти НДР та ін.), література обмеженого користування видаються в установленому порядку.
- 2.14. Бібліотекар має право подовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї нема попиту з боку інших читачів.
- 2.15. Читачі 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 облікових документів; не робити в ній ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки; не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.
- 2.16. При отриманні літератури читач має ретельно передивитись її і, якщо виявить якісь дефекти, -

повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

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

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

2.19. 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.

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

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

2.22. На час зимових та літніх канікул курсанти і студенти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріали.

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

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

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

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

3. Зобов'язання бібліотеки по обслуговуванню читачів

3.1. Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи вищого закладу освіти.

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

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

3.4. Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди тощо.

3.5. Організовує книжкові виставки, дні інформації, а також конференції, диспути та інші бібліотечні заходи.

3.6. Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементних, в читальних залах.

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

3.8. Надає допомогу при доборі необхідних друкованих матеріалів, при роботі з комп'ютерною технікою, а також усних консультацій і таке інше.

3.9. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та курсантів, студентів, слухачів вищого закладу освіти, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.10. Забезпечує інформування читачів про всі види бібліотечних послуг.

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

3.12. Бібліотека видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.

3.18. Через 15 днів після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку і матеріалами бібліотекар нагадує командирам і кураторам про необхідність повернення літератури у визначений термін їхніми підлеглими.