

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С.МАКАРЕНКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом СумДПУ імені А.С.Макаренка
№ 531 від 27 листопада 2017 року

Ректор  Ю.О. Лянной

П Р А В И Л А
КОРИСТУВАННЯ НАУКОВОЮ БІБЛІОТЕКОЮ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені А.С. МАКАРЕНКА

РОЗГЛЯНУТО

Методичною радою Наукової
бібліотеки університету
30 серпня 2017 року, протокол № 4

УХВАЛЕНО

рішенням вченої ради університету
27 листопада 2017 року протокол № 5

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Наукова бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним і культурно-просвітницьким структурним підрозділом Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка, центром розповсюдження знань, духовного та інтелектуального спілкування, яка забезпечує документами та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси.

1.2. Правила користування Науковою бібліотекою Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка (далі – Університету) розроблені відповідно до Конституції України, Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», "Про освіту", «Про культуру», «Про авторське право та суміжні права», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», підзаконних нормативно-правових актів, «Типових правил користування бібліотеками в Україні», затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв від 05 травня 1999 р. № 275 (зі змінами та доповненнями), «Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації» (зі змінами та доповненнями) та Статуту Університету.

1.3. Правила є основним документом, що регламентує взаємовідносини між користувачами і Науковою бібліотекою, визначає права і обов'язки користувачів та співробітників бібліотеки та є обов'язковим для виконання.

1.4. Правила користування Науковою бібліотекою Університету розміщуються в місцях, доступних користувачам, а також на веб-сайті бібліотеки.

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

1.6. Користування Науковою бібліотекою безкоштовне. Платні послуги надаються додатково відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» № 796 від 27.08.2010 року зі змінами, внесеними згідно Постанови Кабінету Міністрів № 301 від 26.04.2017 року.

1.7. Час обслуговування користувачів у бібліотеці становить не менше 48 годин на тиждень, що сприяє максимально повному забезпеченню потреб навчально-виховного та науково-дослідницького процесів Університету.

УМОВИ ТА ПОРЯДОК ЗАПISУ ДО БІБЛІОТЕКИ

2.1. Право користування Науковою бібліотекою мають студенти, аспіранти, науково-педагогічні працівники, працівники структурних підрозділів Університету, слухачі підготовчого відділення та курсів, що входять до складу Університету.

2.2. Користувачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі, в читальних залах; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються Науковою бібліотекою; брати участь в читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, що проводить бібліотека.

2.3. Єдиним документом, що надає право користуватися всіма формами бібліотечного обслуговування або окремими структурними підрозділами Наукової бібліотеки є читацький квиток з обов'язковою щорічною перереєстрацією згідно встановленого порядку.

2.4. Користувачам, які належать до контингенту Університету, читацький квиток видається за рахунок коштів Університету (за винятком дублікату) на термін навчання або праці в Університеті.

2.5. Користувачам сторонніх організацій, які не входять до складу контингенту Університету та іншим стороннім особам, читацький квиток видається на платній основі з терміном дії до 1 року.

2.6. Разова реєстраційна картка (тимчасова) користувача видається за пред'явленням паспорту або документу що посвідчує особу, лише для ознайомлення з каталогами або отримання консультації.

2.7. Вартість реєстраційної картки стороннім користувачам а також вартість дублікату для всіх категорій користувачів, встановлюється згідно калькуляції планово-фінансового відділу Університету та затверджується наказом ректора.

2.8. Користувач зобов'язаний дбайливо зберігати читацький квиток. Втрата квитка користувачем не знімає відповідальності за всі видання, що під нього взяті. Передавати читацький квиток іншим особам заборонено.

Примітка: У випадку втрати читацького квитка користувач повинен заявити про це до бібліотеки, сплатити вартість в розмірі, що відповідає витратам Університету на виготовлення дублікату і отримати його протягом місяця.

2.9. Перед записом до Наукової бібліотеки користувач повинен ознайомитись з Правилами користування Науковою бібліотекою і

підтвердити своє зобов'язання їх виконання підписом на картці реєстрації читача.

2.10. Для запису до Наукової бібліотеки користувачам необхідно подати: паспорт або документ, що його замінює, та, залежно від категорії користувача, службове посвідчення (довідку з місця роботи), студентський квиток, аспірантське посвідчення; сторонні користувачі з інших навчальних закладів – посвідчення особи або читацький квиток бібліотек ВНЗ Сумської області (на підставі договору ректорів ВНЗ).

2.11. Користувач Наукової бібліотеки, згідно Закону України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010 року, дає свою письмову згоду і дозвіл на обробку своїх особистих персональних даних у картотеках та / або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем і підтверджує це підписом. Бібліотека здійснює обробку персональних даних з метою забезпечення врегулювання майнових відносин із користувачами, пов'язаних з бібліотечним обслуговуванням (за потреби), та для складання статистичної звітності.

2.12. Реєстрація віртуальних користувачів, яким послуги надаються виключно через веб-сайт бібліотеки, здійснюється без використання персональних даних.

2.13. На основі зазначених документів заповнюється традиційна та електронна реєстраційна картка.

2.14. На початку кожного календарного року здійснюється перереєстрація користувачів. Свою перереєстрацію користувач підтверджує підписом на реєстраційній картці.

Примітка: Запис до Бібліотеки (а також щорічна перереєстрація) студентів та аспірантів університету може здійснюватися на підставі відповідного наказу про їх зарахування (переведення на інший курс).

3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ РЕСУРСАМИ ТА ПОСЛУГАМИ

3.1. Статистичний облік кількості користувачів здійснюється Науковою бібліотекою Університету щорічно. До облікових даних вноситься інформація про користувачів, які протягом звітного періоду звернулися до бібліотеки не менше одного разу.

3.2. Користування документами з фондів Наукової бібліотеки Університету здійснюється через абонементи (у тому числі міжбібліотечний абонемент), читальні зали, веб-сайт бібліотеки, бібліотечні пункти, кафедральні бібліотеки та інші форми обслуговування (у тому числі електронна доставка документів).

- 3.3. Без наявності читацького квитка користувач Науковою бібліотекою не обслуговується.
- 3.4. Особи, які не є викладачами, співробітниками та студентами Університету обслуговуються виключно в читальних залах Наукової бібліотеки.
- 3.5. Бібліотека самостійно визначає:
- документи, користування якими здійснюється виключно в читальному залі;
 - кількість документів, що одночасно можуть бути видані користувачеві;
 - строки користування документами через абонемент.
- 3.6. Фактом видачі (повернення) документу на абонементі і в читальних залах є фіксація в читацькому формулярі або книжковому формулярі, підтверджений відповідним підписом користувача (співробітника) бібліотеки за кожний примірник одержаного видання.
- 3.7. При одержанні документів користувач повинен перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку. В іншому випадку, відповідальність за виявлені в книгах дефекти несе користувач.
- 3.8. Навчальна література видається на абонементі на семестр або на навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.
- 3.9. Наукова література видається професорсько-викладацькому складу та науковим працівникам у кількості 10-15 примірників строком на місяць, студентам – до 10 примірників строком на два тижні, іншим категоріям читачів – до 5 примірників на той же термін.
- 3.10. Художня література видається у кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів.
- 3.11. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші додаткові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, контрольні екземпляри, та матеріали, що надійшли по МБА, видаються лише в читальних залах.
- 3.12. Неопубліковані матеріали, дипломні, магістерські роботи, видаються при наявності дозволу завідувача кафедрою або керівника роботи студента тільки для роботи в читальному залі без права копіювання на підставі Законів України „Про авторське право та суміжні права” та „Про інтелектуальну власність”.

3.13. Бібліотека видає користувачеві літературу як на абонементі, так і до читальних залів тільки після повернення літератури, термін користування якою закінчився.

3.14. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, одержаних із фондів Наукової бібліотеки, повертати їх у встановлений термін, 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 сторінок.

3.15. Відвідувачі читальних залів Наукової бібліотеки мають право користуватися всіма виданнями, які зберігаються в фондах бібліотеки.

3.16. Під час відвідування читальних залів Наукової бібліотеки користувачам необхідно здати до гардеробу верхній одяг, до спеціальних ячек – сумки, пакунки, документи на традиційних та електронних носіях, які не належать бібліотеці (за винятком особистих цінних речей).

3.17. Кількість творів друку, що видаються в читальних залах, як правило, не обмежується.

3.18. Для внесення до читальних залів необхідних для роботи власних документів (копій, методичних матеріалів, навчальних програм, книг, періодичних видань тощо), які відсутні в бібліотеці, а також внесення та користування власних технічних засобів (фотоапаратів, диктофонів, відеокамер, портативних комп'ютерів з автономними живленнями без звукових сигналів) користувач отримує дозвіл у чергового бібліотекаря.

3.19. Користувачі Залу інформаційних технологій Наукової бібліотеки мають право доступу до власних та придбаних електронних інформаційних ресурсів бібліотеки за допомогою комп'ютерної техніки, встановленої в Залі інформаційних технологій при наявності читацького квитка.

3.20. Електронні ресурси бібліотеки знаходяться у вільному доступі. Згідно з ліцензійними угодами доступ до передплачених електронних колекцій може надаватися у мережі бібліотеки (за умови обмеженого доступу).

3.21. Всі аудіовізуальні матеріали та електронні документи Наукової бібліотеки (компакт-диски, оптичні диски, мультимедіа тощо) захищені авторськими правами та використовуються користувачами виключно в Залі інформаційних технологій, на комп'ютерній техніці бібліотеки без права копіювання.

3.22. Користувач, що завдав бібліотечному фонду збитків, несе матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно діючого законодавства України.

3.23. Користувач, що втратив або пошкодив документ з бібліотечного фонду, а також одержаний через МБА, повинен замінити його іншим примірником цього видання або визнаним бібліотекою рівноцінним (за змістом і видавничим виглядом).

3.24. Заміна втрачених чи пошкоджених бібліотечних видань фіксується в спеціальному журналі та підтверджується підписами користувача і відповідальної особи, що здійснює заміну.

3.25. Якщо рівноцінна заміна загублених або пошкоджених видань неможлива, користувач повинен зробити ксерокопію цих видань або відшкодувати їх ринкову вартість на день розрахунку (розмір відшкодування узгоджується з відділом комплектування).

3.26. Коли пошкоджено особливо цінні або рідкісні твори друку їх вартість визначається за цінами, встановленими у каталогах-прейскурантах на купівлю та продаж букіністичних видань.

3.27. На час літніх канікул користувачі повинні повернути до Наукової бібліотеки всі взяті книжки та інші матеріали.

3.28. Користувачі, що не розраховались з бібліотекою на початок нового навчального року, не обслуговуються.

3.29. Читачі, що закінчили вищий навчальний заклад, чи розраховались з постійного місця роботи в університеті, повинні до отримання диплому чи трудової книжки повністю розрахуватись з Науковою бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

3.30. Користувачі, які не можуть відвідувати бібліотеку через певні обставини (похилий вік, обмежені фізичні можливості тощо), мають право отримувати документи поза межами бібліотеки через осіб, що офіційно представляють їх інтереси.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ

Користувачі Наукової бібліотеки мають право:

4.1. На бібліотечне обслуговування, яке може бути у формі абонементу (у тому числі МБА та ЕДД), системи читальних залів, Залу інформаційних технологій, кафедральних бібліотек.

4.2. Безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через традиційний довідково-пошуковий апарат та електронний каталог, електронні ресурси, у т. ч. через мережу Інтернет.

4.3. Безоплатно отримувати консультативну допомогу у пошуку та виборі традиційних та електронних джерел інформації.

4.4. Одержувати у читальних залах та для опрацювання поза бібліотекою в тимчасове користування книги, інші твори друку та документи із усіх фондів бібліотеки.

4.5. Користуватися бібліографічним, довідково-інформаційним обслуговуванням та іншими послугами, що надаються бібліотекою.

4.6. У разі відсутності потрібних документів користувач може замовити їх (або копії) з інших бібліотек через міжбібліотечний абонемент (МБА). Витрати на копіювання та поштові витрати на пересилку видань сплачує користувач.

4.7. Користуватися електронними базами даних, створеними чи придбаними Бібліотекою.

4.8. Користуватися власними портативними комп'ютерами за умови автономного живлення.

4.9. Брати участь у заходах, що проводяться бібліотекою.

4.10. Обиратися та бути обраними до Бібліотечної ради Наукової бібліотеки СумДПУ.

4.11. Користувачі мають право на конфіденційність інформації про користування виданнями та електронними базами даних.

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

Обов'язки користувачів:

4.13. Користувачі Наукової Бібліотеки зобов'язані знати та дотримуватись Правил користування бібліотекою.

4.14. Надавати достовірні відомості про себе під час запису до бібліотеки, повідомляти про зміни цих даних під час перереєстрації.

4.15. Дбайливо ставитись до бібліотечного фонду, комп'ютерної техніки, баз даних, будівель, споруд, приміщень, іншого майна, яке є державною власністю та перебуває на балансі Наукової бібліотеки.

4.16. Дотримуватися норм авторського права при копіюванні документів, використанні створених, передплачених або отриманих у користування баз даних та інших об'єктів інтелектуальної власності, а також при користування Інтернет.

Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно із законодавством.

4.17. Залишати приміщення Наукової бібліотеки не пізніше години, вказаної у режимі роботи бібліотеки.

4.18. Поважати права інших користувачів Наукової бібліотеки, дотримуватись тиші у читальних залах, не порушувати громадський порядок, бути ввічливим та коректним зі співробітниками бібліотеки.

4.19. Користувачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Користувачам Наукової бібліотеки не дозволяється:

4.20. Передавати власний читацький квиток або документи, одержані на свій читацький квиток, іншим особам.

4.21. Вносити до зон обслуговування Наукової бібліотеки верхній одяг, великі пакунки, сумки, рюкзаки.

4.22. Вилучати картки з каталогів і картотек, робити на них нотатки.

4.23. Здійснювати будь-які дії, що можуть спричинити порушення цілісності бібліотечних документів, зіпсувати чи змінити їх зовнішній вигляд (підкреслювати тексти і робити будь-які позначки в одержаних документах, закладати в них олівці, ручки тощо; копіювати через копірку креслення і малюнки, виривати й загинати сторінки).

4.24. Виносити з читальних залів Наукової бібліотеки документи.

4.25. Користуватися мобільним телефоном у приміщеннях Наукової бібліотеки з невідключеним звуковим сигналом.

4.26. Будь-якими діями заважати роботі користувачів та бібліотечного персоналу чи створювати загрозу для їхнього життя та безпеки.

4.27. Приймати їжу та напої в читальних залах та на абонементних Наукової бібліотеки.

4.28. Торгувати, проповідувати, розповсюджувати листівки, рекламну продукцію чи здійснювати інші подібні дії.

4.29. Заходити у службові приміщення Наукової бібліотеки, користуватися службовими телефонами.

4.30. При користуванні комп'ютерами Наукової бібліотеки: псувати чи модифікувати налаштоване комп'ютерне обладнання або програмне забезпечення; підключати інше периферійне обладнання до комп'ютерів та робити інші дії, які можуть завдати шкоди бібліотечній техніці; використовувати комп'ютери для потреб, не пов'язаних з пошуком інформації.

4.31. Забороняється палити в приміщеннях Наукової бібліотеки або поряд з ними.

4.32. Забороняється виходити з читальних залів Наукової бібліотеки, не повернувши взятих документів.

4.33. Забороняється застосовувати ненормативну лексику та грубо спілкуватися в приміщеннях Наукової бібліотеки.

4.34. Особи з явно вираженим станом алкогольного і наркотичного сп'яніння та у неохайному вигляді до Наукової бібліотеки не допускаються.

4.35. За порушення Правил користування Науковою бібліотекою користувач може бути позбавлений права користування всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки. Матеріали про злісне порушення Правил користування Науковою бібліотекою можуть бути передані до суду згідно чинного законодавства України.

5. ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

Бібліотека зобов'язана:

5.1. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надаються Науковою бібліотекою, в т. ч. й платні.

5.2. Здійснювати інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечувати повне та оперативне задоволення їх запитів на наукові, навчальні, художні та інші видання. Вивчати інформаційні потреби користувачів.

5.3. Формувати свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи Університету.

5.4. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням виданих документів до бібліотеки.

5.5. Визначати умови охорони, здійснювати облік, забезпечувати зберігання, організацію та раціональне використання своїх фондів.

5.6. Дбати про культуру обслуговування, формувати в користувачів потребу в інформації, користування Бібліотекою, сприяти підвищенню культури читання шляхом проведення бібліотечно-бібліографічних занять, навчальних екскурсій.

5.7. Створювати комфортні умови для користування бібліотекою.

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

5.9. Позбавляти користувачів, які порушили Правила користування бібліотекою чи заподіяли шкоду бібліотеці, права на бібліотечне обслуговування на термін, що визначається бібліотекою.

5.10. Розробляти Правила користування бібліотекою, вносити до них зміни та доповнення, визначати режим роботи бібліотеки.

5.11 Дотримуватися режиму обслуговування користувачів, у випадку змін, своєчасно повідомляти користувачів про них.

5.12 Дотримуватися належних санітарно-технічних умов роботи. Проводити санітарний день щомісяця (остання п'ятниця місяця).

5.13. Забезпечувати прозорість своєї діяльності.

Погоджено:

Перший проректор

_____ **Л. В. ПШЕНИЧНА**

« ____ » _____ 2017 року

Провідний юрисконсульт

_____ **О. М. ФОМЕНКО**

« ____ » _____ 2017 року