

Правила користування бібліотекою Мукачівського державного університету

1. Загальні положення.

1.1. Правила користування бібліотекою інституту 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 Міністерства освіти і науки України від 06.08.2004 року №641.

1.2. Бібліотека університету є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом інституту і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси вузу.

1.3. Фонди бібліотеки університету є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.4. Користування бібліотекою університету безкоштовне.

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

2.1. Право користування бібліотекою мають студенти, аспіранти, професорсько-викладацький склад та працівники університету, а також представники різних підприємств, організацій та установ, що мають угоду про співробітництво з університетом. Користувачі інших вищих навчальних закладів обслуговуються, як правило, лише в читальних залах.

2.2. Читачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, довідкову, методичну літературу; 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 студентський (аспірантський) квиток або службове посвідчення дійсне в поточному році. Для автоматизованого обслуговування користувач повинен заповнити анкету. Користувачі інших вищих навчальних закладів подають читацький квиток або посвідчення і обслуговуються, як правило, в читальних залах.

2.4. На підставі поданих документів користувачу заповнюється читацький формуляр у електронному вигляді.

2.5. Перед записом в бібліотеку користувач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом у заяві про реєстрацію користувача.

2.6. Навчальна література видається на абонементі на семестр в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам, в залежності від забезпеченості у фонді.

2.7. Наукова література видається професорсько-викладацькому складу та науковим працівникам у кількості 10 - 15 примірників строком на місяць, студентам - до 10 примірників з різних предметів, але не більше двох примірників з одної дисципліни. Іншим категоріям користувачів - до трьох примірників на той же термін.

2.8. Художня література видається у кількості не більше 3 примірників терміном на 15 днів.

2.9. Періодичні видання видаються лише у читальних залах.

2.10. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, видання на електронних носіях видаються лише в читальних залах.

2.11. Неопубліковані матеріали (дисертації, звіти НДР та ін.), література обмеженого користування видаються в установленому порядку.

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

2.13. Для одержання літератури користувач подає читацький (студентський) квиток, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, пінкодом засвідчує отримання літератури.

2.14. 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 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 фондів з відкритим доступом.

2.15. При отриманні літератури користувач має ретельно передивитись її і, якщо виявить якісь дефекти, — повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

2.16. Відповідальність за зіпсовану літературу несе користувач, який користувався нею останнім.

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

2.18. Користувачі, що втратили документи 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 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 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.

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

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

2.21. На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки всі книжки та інші отримані матеріали. Викладачі напередодні щорічної відпустки мають провести звірку літератури, яка знаходиться у користуванні.

2.22. На початку кожного навчального року користувач повинен перереєструватись.

2.23. Студенти, що закінчили університет, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури. Викладачі та співробітники університету при звільненні повинні підписати обхідний лист у бібліотеці.

2.24. Користувачі повинні додержуватись тиші в читальних залах та інших приміщеннях бібліотеки.

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

2.26. Через 15 днів після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку і матеріалами бібліотекар має право нагадати користувачам поштою чи по телефону (за рахунок абонента) про необхідність повернення літератури у визначений строк. Якщо користувач ігнорує нагадування бібліотеки, вона передає відповідні матеріали до нотаріальних органів згідно з чинним законодавством.

3. Зобов'язання бібліотеки по обслуговуванню користувачів.

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

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

3.3. Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на літературу.

3.4. Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи університету, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди тощо.

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

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

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

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

3.9. Вивчає інформаційні потреби 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 оптимального їх задоволення.

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

3.11. Бере участь у створенні галузевих, регіональних баз даних.

3.12. Розширює можливості інформаційного забезпечення користувачів шляхом використання МБА, внутрішнього та міжнародного книгообміну, національної та міжнародної інформаційних мереж.

3.13. Проводить серед користувачів роботу по поширенню знань з основ 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.

3.14. Забезпечує інформування користувачів про всі види бібліотечних послуг.

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

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

3.17. Бібліотека видає користувачу 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 користувачам поштою чи по телефону (за рахунок абонента) про необхідність повернення літератури у визначений строк. Якщо користувач ігнорує нагадування бібліотеки, вона передає відповідні матеріали до нотаріальних органів згідно з чинним законодавством.