

Правила користування Науковою бібліотекою

1. Загальні положення

1.1. Правила користування Науковою бібліотекою Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі – Академії) розроблені відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (зі змінами і доповненнями); «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», «Типових правил користування бібліотеками» (зі змінами та доповненнями), основними документами, які регламентують діяльність закладів культури та освіти України.

1.2. Правила користування Науковою бібліотекою Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі Бібліотекою) – це документ, що встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів Бібліотеки, права і обов'язки користувачів Бібліотеки.

1.3. Бібліотека як навчальний, науковий, культурно-просвітницький підрозділ Академії забезпечує збирання, збереження і загальнодоступність документно-інформаційних ресурсів, свободу їх вибору, втілює сучасні форми інформаційного забезпечення користувачів.

1.4. Бібліотечними фондами та послугами Бібліотеки безкоштовно може користуватися весь контингент Академії: студенти денної, екстернатної та заочної форми навчання, науково-педагогічні працівники, аспіранти, співробітники Академії; слухачі інституту післядипломної освіти, а також спеціалісти суміжних галузей, які за напрямком своєї діяльності потребують використання її інформаційних ресурсів.

1.4.1. Бібліотека може додатково надавати платні інформаційно-бібліографічні послуги, відповідно до діючого законодавства.

1.5. Фонди Бібліотеки Академії є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави. Для рідкісних і цінних документів, колекцій, унікальних спеціальних видань з фонду Бібліотеки, встановлюється особливий порядок надання їх користувачам, передбачений чинним законодавством України, положеннями та інструкціями, що регламентують використання окремих видів документів.

2. Порядок запису до Бібліотеки

2.1. Для запису до Бібліотеки необхідно подати паспорт, студентський (аспірантський) квиток або службове посвідчення, що дійсне в поточному році.

2.2. Користувачі з інших установ записуються до Бібліотеки (з правом користування документами тільки в читальному залі) при наявності паспорта.

2.2.1. На підставі поданих документів на кожного читача заповнюється реєстраційна картка, видається читацький квиток, заповнюється читацький формуляр, як документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів з фонду Бібліотеки та їх повернення.

2.2.2. У разі втрати реєстраційного документу, користувач повинен заявити про це в Бібліотеку, і отримати дублікат. Втрата реєстраційного документу не знімає з читача відповідальності за документи, що взяті в Бібліотеці. Під час запису до Бібліотеки користувачі повинні ознайомитися з «Правилами користування Науковою бібліотекою Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв» та підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому квитку (формулярі, реєстраційній картці).

3. Порядок користування Бібліотекою

3.1. Користувачі Бібліотеки мають право користуватися документами бібліотечного фонду (на абонементі, у читальних залах) електронними ресурсами та Інтернетом, міжбібліотечним абонементом (МБА), послугою ксерокопіювання та роздрукування матеріалів у порядку та на умовах, встановлених Правилами користування Науковою бібліотекою.

3.2. Бібліотека безкоштовно надає користувачам повну інформацію про склад бібліотечних фондів за допомогою каталогів і картотек; консультаційну допомогу в пошуку джерел інформації; документи або їх копії з бібліотечного фонду через МБА у тимчасове користування. Додаткові види послуг, що надає Бібліотека, можуть бути платними (рішення про впровадження платних послуг ухвалюється керівництвом НАКККіМ).

3.3. Профільні документи, яких немає в Бібліотеці, можуть бути замовлені по МБА згідно з існуючими правилами.

4. Порядок користування абонементом

4.1. Право користування абонементом надається всім студентам, які навчаються в Академії та співробітникам, які працюють на постійній основі.

4.2. Книги видаються користувачам терміном до 30 діб, журнали та видання, що продовжуються і видання підвищеного попиту до 15 діб. Кількість однієї видачі документів на абонемент не може перевищувати 10 примірників.

4.2.1. Не видаються на абонемент довідники, енциклопедії, дисертації, газети, книги (до 1946 року), а також видання із дарчих колекцій та такі, що є у одному примірнику.

4.3. За кожний отриманий документ користувач розписується в читацькому формулярі. Після повернення документів до Бібліотеки підпис користувача анулюється підписом бібліотекаря, інвентарний номер у читацькому

формулярі викреслюється. Не дозволяється виносити з Бібліотеки документи, не записані в читацькому формулярі.

4.4. Чергова видача документів можлива лише після повернення взятих раніше документів або після продовження терміну користування ними, а також у разі коли кількість узятих документів не перевищує встановлених норм.

4.5. Під час проведення перереєстрації, а також на час канікул, відпустки, читач, який користується персональним абонентом, зобов'язаний повернути або пред'явити бібліотекарю для продовження терміну користування всі документи, які зафіксовані за ним обліковими документами Бібліотеки. Користувачів, які не перереєструвалися, Бібліотека не обслуговує.

5. Порядок користування читальними залами

5.1. Студенти усіх форм навчання, професорсько-викладацький склад, аспіранти, слухачі інституту післядипломної освіти, співробітники Академії, а також користувачі з інших навчальних закладів і організацій, користуються документами з фондів читальних залів лише в приміщенні читальних залів.

5.2. Кількість документів, що видаються в читальних залах, не обмежуються.

5.3. Заборонено виносити документи з приміщень читальних залів та вносити власні без дозволу бібліотекаря.

5.4. Не дозволяється входити в зали у верхньому одязі, з портфелями та великими валізами.

5.5. Рідкісні та цінні документи, альбоми, атласи, довідкові та бібліографічні видання, нові надходження літератури, періодичні видання поточного року, документи, отримані за МБА, а також документи, які Бібліотека Академії має в одному примірнику, видаються для роботи лише в читальних залах. Видача неопублікованих документів (дисертацій, дипломних робіт, звітів тощо) здійснюється згідно з листом-клопотанням з місця навчання або роботи з визначеним мети і тематики наукових досліджень.

6. Права та обов'язки користувачів

6.1. Користувач має право:

6.1.1. Отримувати вичерпну інформацію про склад бібліотечного фонду через систему каталогів, картотек та інші засоби інформування, про послуги Бібліотеки та правила їх використання, при цьому розраховувати на оперативне, ввічливе обслуговування.

6.1.2. Безкоштовно отримати основні види бібліотечно-бібліографічних та інформаційних послуг, що надаються Бібліотекою.

6.2. Користуватися всіма фондами та ресурсами Бібліотеки на абонементі і в читальних залах; продовжувати термін користування документами в установленому Бібліотекою порядку.

6.2.1. У разі відсутності в бібліотечному фонді потрібних документів, користувач має право отримати їх (або копії) з інших бібліотек через МБА.

6.2.2. Окрім друкованих видань, користувачі мають право на доступ до електронних ресурсів Бібліотеки.

6.2.3. З дозволу бібліотекаря користуватися, при необхідності, власними технічними засобами (фотографічними, електронними та іншими пристроями).

6.2.4. Отримати консультативну допомогу щодо оволодіння навичками самостійного користування довідково-пошуковим апаратом Бібліотеки та всіма видами інформаційно-пошукових систем.

6.2.5. Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про його особу та переліку документів, якими він користувався.

6.2.6. Оскаржувати дії бібліотечних працівників, що обмежують права користувача, у керівництва Академії.

6.2.7. Подавати адміністрації Бібліотеки та Академії зауваження і пропозиції щодо роботи Бібліотеки.

6.2.8. Брати участь у заходах, що проводить Бібліотека.

6.2.9. Обиратися до Бібліотечної ради.

6.2.10. Надавати Бібліотеці практичну та спонсорську допомогу, робити благодійні внески, дарувати книги та обладнання особисто та від імені організацій і об'єднань.

6.3. Користувач зобов'язаний:

6.3.1. Дотримуватись правил користування Бібліотекою. За порушення правил користувач може бути позбавлений права користування послугами Бібліотеки та бібліотечними фондами і ресурсами на термін, що визначається адміністрацією Бібліотеки.

6.3.2. Якщо змінюється адреса та інші персональні дані, вчасно попередити Бібліотеку про це.

6.3.3. Дбайливо ставитися до документів, отриманих з фондів Бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати, не загинати сторінок. Дотримуватись ліцензійних вимог та правил використання електронних ресурсів. Дбайливо ставитися до бібліотечного обладнання, меблів, приміщень.

6.3.4. При одержанні документів ретельно перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень. У разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідні позначки. В іншому разі відповідальність за виявлені у документа дефекти несе користувач, який користувався ним останнім.

6.3.5. Отримуючи дозвіл на копіювання (фотографування, скачування) документів, що надає Бібліотека, дотримуватись вимог законодавства України у сфері інтелектуальної власності.

6.3.6. Повертати документи до Бібліотеки не пізніше встановленого терміну.

6.3.7. Не виносити з приміщення Бібліотеки документи, що не записані в читацькому формулярі або в інших облікових документах.

6.3.8. До початку навчального року повернути або продовжити термін користування всіх матеріалів, отриманих в Бібліотеці та пройти перереєстрацію.

6.3.9. У разі закінчення навчання або звільнення з Академії повернути у Бібліотеку всі документи і матеріали, про що отримати помітку на обхідному листі.

6.4. Дотримуватись загальних правил поведінки в громадських місцях: бути тактовними з бібліотекарями та відвідувачами Бібліотеки; у приміщеннях не палити, у читальних залах дотримуватися тиші і не користуватись мобільними телефонами, не вживати їжі, різних напоїв тощо.

6.5. Користувач Бібліотеки несе відповідальність:

6.5.1. Адміністративну або матеріальну відповідальність за крадіжку, втрату або пошкодження документів з бібліотечного фонду.

6.5.2. У разі втрати або пошкодження документів з фонду Бібліотеки, а також одержаних через МБА, користувач за домовленістю з Бібліотекою, повинен замінити їх аналогічними чи документами, визнаними рівноцінними, або відшкодувати їх ринкову вартість. Вартість пошкоджених та втрачених видань визначається за цінами, що вказані в облікових документах Бібліотеки з урахуванням подальшої індексації їх вартості.

6.5.3. За несанкціоноване користування електронними базами даних та іншими об'єктами інтелектуальної власності Бібліотеки, а також порушення ліцензійних умов користування інформаційними ресурсами інших власників, користувач несе відповідальність згідно із чинним законодавством України.

6.6. За порушення вище названих правил користувач позбавляється права користуватися Бібліотекою.

Серйозні порушення можуть каратися виключенням з Академії. У разі відмови користувача розрахуватися з Бібліотекою згідно з вимогами, питання про відшкодування вартості не повернутих або зіпсованих користувачем бібліотечних матеріалів чи техніки передається до судових органів.

7. Права та обов'язки Бібліотеки

7.1. Бібліотека зобов'язана:

7.1.1. Забезпечити реалізацію прав користувачів відповідно Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» і обслуговувати їх відповідно до «Положення про Наукову бібліотеку НАКККіМ» та Правил користування Науковою бібліотекою.

7.1.2. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надаються, через оголошення, буклети, інформаційні панелі, банери, електронні розсилки, сайт Бібліотеки <http://nakkkim.edu.ua/academy/бібліотека>.

7.1.3. Формувати бібліотечні фонди згідно з потребами навчального, науково-дослідницького та культурно-виховного процесів Академії.

7.1.4. Забезпечити високий рівень обслуговування користувачів, на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників. Створити максимально комфортні умови та вільний доступ до фондів Бібліотеки для роботи з різними джерелами інформації.

7.1.5. Надавати користувачам повну інформацію про склад бібліотечного фонду через систему електронного каталогу, проблемно-орієнтованих БД, бібліографічних покажчиків, списків літератури та інших форм бібліотечного інформування (книжкові виставки та перегляди літератури, бібліографічні огляди, Дні інформації тощо). Брати участь у створенні галузевих БД і надавати доступ користувачам до них.

7.1.6. Вивчати інформаційні потреби та оперативно забезпечувати запити науковців та студентів Академії із використанням різноманітних форм і методів індивідуальної, групової та масової інформації. Проводити соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального забезпечення інформаційних потреб.

7.1.7. Організовувати роботу з популяризації знань з основ інформаційно-бібліотечної грамотності, прищеплення навичок роботи з книгою, різними джерелами інформації, сайтом Бібліотеки. Проводити з цією метою спеціальні лекції, індивідуальні бесіди, консультації та ін.

7.1.8. Втілювати нові автоматизовані технології бібліотечно-інформаційного обслуговування, розширювати можливості інформаційного забезпечення користувачів шляхом використання мережі Інтернет, віртуального обслуговування користувачів, електронної доставки документів.

7.1.9. Не використовувати відомості про користувачів та їх читання, окрім наукових цілей та організації бібліотечного обслуговування.

7.1.10. Виконувати Закон України «Про захист інтелектуальної власності» відносно об'єктів, які зберігаються і використовуються Бібліотекою.

7.2. Бібліотека має право:

7.2.1. Видавати користувачам книги тільки після повернення взятих раніше, термін користування якими закінчився.

7.2.2. Після закінчення терміну користування документами нагадувати користувачам поштою чи по телефону про необхідність повернення літератури у визначений строк. Якщо користувач ігнорує нагадування Бібліотеки, передавати відповідні матеріали до деканатів, нотаріальних органів згідно з чинним законодавством.

7.3. На початку кожного року проводити перереєстрацію користувачів.

7.4. Дотримуватися належних санітарно-технічних умов роботи. В читальних залах організовувати щоденно прибирання, провітрювання приміщень, раз на місяць в Бібліотеці проводити обезпилювання фонду (санітарний день).

7.5. Узгоджувати режим роботи Бібліотеки з вимогами та режимом роботи Академії.

Зміни режиму оперативно доводити до відома користувачів через оголошення у приміщеннях та на сайті Бібліотеки.

7.6. Інформувати адміністрацію Академії про порушення користувачами правил користування Бібліотекою.

7.6.1. Вирішувати з керівництвом Академії питання про дії щодо злісних порушників правил користування Бібліотекою.

7.6.2. Застосовувати до порушників «Правил користування Науковою бібліотекою» заходи, передбачені чинним законодавством.

7.7. Встановлювати контингент сторонніх користувачів та визначити умови їх обслуговування.

7.8. Працівники Бібліотеки несуть відповідальність за якість обслуговування користувачів згідно із своїми посадовими обов'язками.