

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«УХВАЛЕНО»

Вченою радою ОДАУ

Протокол № 2 від

«25» жовтня 2018 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.о. ректора ОДАУ

_____ С.С. Корлюк

«14» листопада 2018 р.

ПРАВИЛА

**КОРИСТУВАННЯ ФУНДАМЕНТАЛЬНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ ОДЕСЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Одеса 2018

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила користування Фундаментальною бібліотекою Одеського державного аграрного університету (далі ФБ ОДАУ) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» із змінами та доповненнями, затвердженими Верховною Радою України від 16.06.2000 р., «Закону України про інформацію», Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05 травня 1999 р. №275, «Про внесення змін до Типових правил користування бібліотеками в Україні» (у редакції наказу Міністерства культури України від 19.04.2017 р. №340), Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації, затверджених наказом МОН України від 06.08.2004 р. №641, які регламентують діяльність закладів культури та освіти України, «Положення про ФБ ОДАУ».

1.2 Правила користування ФБ ОДАУ – документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування всього контингенту університету: студентів, аспірантів, викладачів, співробітників та сторонніх вищого навчального закладу усіма видами бібліотечно-бібліографічних послуг, доступ до фондів бібліотеки, права та обов'язки бібліотеки і користувача.

1.3. Правила користування ФБ ОДАУ закладу вищої освіти ухвалюються Вченою радою університету та затверджуються наказом ректора.

1.4. ФБ ОДАУ є інформаційним, науковим, освітнім, культурним структурним підрозділом університету, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації та головним завданням якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних потреб користувачів бібліотеки.

1.5. Користування бібліотекою безкоштовне.

1.6. Бібліотека забезпечує збирання, збереження і загальнодоступність документно-інформаційних ресурсів, свободу їх вибору, втілює сучасні форми інформаційного забезпечення користувачів.

1.7. Фонди бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави. Для рідкісних і цінних документів, історичних колекцій, унікальних архівних пам'яток 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. Під час запису до бібліотеки користувач повинен ознайомитися з Правилами користування бібліотекою. Знання правил користування бібліотекою та зобов'язання їх неодмінного виконання користувач підтверджує підписом у реєстраційному документі (на читацькому квитку, в читацькому формулярі, картці реєстрації читача).

2.2. Запис до бібліотеки (реєстрація) здійснюється у паперовому (реєстраційна картотека) та в електронному вигляді (база даних користувачів «Читачі»):

- студенти денної і заочної форми навчання реєструються на підставі наказу про їх зарахування (переведення на інший курс). В окремих випадках реєстрація відбувається індивідуально за наявності діючого студентського квитка і фотокартки (за потребою);

- науковим і науково-педагогічним працівникам та співробітникам університету для запису до бібліотеки необхідно подати довідку з відділу кадрів і фотокартку;

- аспіранти подають аспірантське (студентське) посвідчення (квиток) і фотокартку;

- студенти дистанційної форми навчання подають студентський квиток і обслуговуються тільки за студентськими квитками;

- співробітники університету, що працюють за сумісництвом і не мають посвідчення працівника університету, подають паспорт і обслуговуються лише в читальних залах;

- сторонні ЗВО (користувачі закладів вищої освіти, представники різних підприємств, організацій та установ) подають паспорт і обслуговуються тільки в читальних залах.

2.3. Під час запису до бібліотеки користувач повинен надати необхідні відомості про себе для заповнення читацьких документів. Якщо дані змінюються, вчасно попередити бібліотеку про зміни.

2.4. Заборонено передавати реєстраційний документ (читацький квиток, картку) іншим особам, а також користуватися чужим читацьким квитком.

2.5. У разі втрати реєстраційного документа, користувач повинен заявити про це в бібліотеку і отримати дублікат після заяви про втрату. Втрата реєстраційного документа не знімає з читача відповідальності за книги та інші матеріали, що взяті у бібліотеці.

3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ РЕСУРСАМИ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Право користування бібліотекою університету надається студентам, аспірантам, професорсько-викладацькому складу та іншим працівникам університету. Сторонні ЗВО: викладачі та студенти, представники освітянської галузі різних підприємств, організацій та установ, а також користувачі інших закладів вищої освіти подають читацький квиток або посвідчення особи і обслуговуються в читальних залах.

3.2. Користування документами з бібліотечних фондів здійснюється через абонементи читальні зали.

3.3. Обслуговування користувачів бібліотеки здійснюється за наявності реєстраційного документа бібліотеки та/або студентського квитка з дійсним терміном використання, або на підставі даних про реєстрацію/перереєстрацію користувача у БД «УФД-БІБЛІОТЕКА». Замовлення, видача та повернення матеріалів з фондів бібліотеки здійснюється традиційним способом.

3.4. Для одержання документів читач подає читацький (студентський) документ, аспірантське або службове посвідчення, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, розписується на читацькій вимозі (книжковому формулярі) чи у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник.

Примітка: читацький чи книжковий формуляри (читацька вимога) засвідчують факт та дату видачі читачу літератури. Повернення документів засвідчуються поміткою на книжковому формулярі (читацькому формулярі).

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

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

3.7. У разі втрати, пошкодження або крадіжки документів з фонду бібліотеки, користувач повинен замінити їх відповідно такими ж або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) – видання останніх 3-х років.

3.8. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у «Зошиті обліку книг, прийнятих від читачів замість втрачених», де вказуються дані про втрачені видання та дані про прийняті книги і підтверджується підписами читача.

3.9. На початку календарного року користувачі повинні перереєструватися, надати всю літературу, що значиться за ними та продовжити (за потребою) термін користування нею.

3.10. На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки книги та інші отримані матеріали.

3.10.1. Читачі, що закінчили університет, повинні до отримання диплому повністю розрахуватися з бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури (абонементів).

4. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТАМИ ТА ЧИТАЛЬНИМИ ЗАЛАМИ БІБЛІОТЕКИ

4.1. Обслуговування користувачів на абонементі та в читальній залі можливе тільки за наявності читацького (студентського) документа з дійсним терміном використання.

4.2. Користувач може одержати для тимчасового користування необхідні йому різноманітні за змістом та видом документи.

На абонементі

4.3. Кількість видань та термін користування літературою (навчальною, науковою, художньою та ін.) для різних категорій користувачів визначаються диференційовано:

- художню літературу видають у кількості не більше 5 примірників терміном на 30 днів.

- Наукову літературу користувачі отримують строком до 1 місяця у кількості:

- професорсько-викладацькому складу, науковим працівникам, докторантам та аспірантам – 10 примірників;

- студентам-дипломникам та членам наукового студентського товариства – до 10 примірників.

- Навчальну літературу користувачі отримують на абонементів на семестр або на навчальний рік у кількості, що відповідає навчальним планам і програмам, але не більше 10-15 примірників одній особі. Після закінчення даного терміну користувачі повертають отриману літературу у повному обсязі.

4.3.1. Не видаються на абонемент особливо цінні та унікальні документи: довідники, енциклопедії, дисертації, газети, книги (до 1946 року), а також книги із дарчих колекцій та такі, що є в одному примірнику.

4.3.2. За кожний одержаний примірник читач повинен розписатися на книжковому формулярі.

4.3.3. На прохання користувача термін користування документами може бути продовжено, якщо на них немає попиту інших користувачів. Продовжити термін користування можна за телефоном чи дистанційно (якщо є така можливість).

4.3.4. Через 15 днів після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку і матеріалами бібліотекар нагадує читачам поштою чи за телефоном про необхідність повернення літератури у визначений строк. Якщо читач ігнорує нагадування бібліотеки, вона передає відповідні матеріали до нотаріальних органів згідно з чинним законодавством.

4.3.5. Читачі, які не повернули літературу у терміни, визначені пп. 4.3. цих Правил, вважаються боржниками і позбавляються права користування до повного розрахунку.

ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ У ЧИТАЛЬНІЙ ЗАЛІ

4.4. Для користування у читальних залах видаються періодичні, мало примірникові видання підвищеного попиту, перелік яких встановлює бібліотека.

4.4.1. Кількість одноразової видачі документів користувачам у читальній залі не обмежена.

4.4.2. Рідкісні та цінні документи, альбоми, атласи, енциклопедії, довідкові видання, нормативну-технічну документацію, одиночні примірники, книги із дарчих колекцій, документи підвищеного попиту, видання на електронних носіях користувачі отримують лише в читальних залах. Вносити видання з читальної зали забороняється.

4.4.3. Видача документів у читальних залах проводиться тільки за наявності читацького квитка, який є основним документом для отримання інформаційно-бібліотечних ресурсів.

5. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ

Користувач має право

5.1. Розраховувати на оперативне, ввічливе, диференційне обслуговування. Одержувати повну інформацію про склад фонду бібліотеки та порядок доступу до нього.

5.2. Користуватися документами бібліотечного фонду (замовлення матеріалів через електронний каталог, вільний доступ у читальних залах, бібліотечних пунктах та іншими послугами у порядку та на умовах, встановлених Правилами користування бібліотекою.

5.3. Одержувати у тимчасове користування необхідні йому за змістом та видом документи. Подовжувати термін користування документами в установленому бібліотекою порядку.

5.4. Безкоштовно отримувати основні види бібліотечно-бібліографічних та інформаційних послуг, що надаються бібліотекою;

- користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат бібліотеки;
- мати доступ до інформації про роботу бібліотеки та її ресурси;
- отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- отримувати у тимчасове користування документи з фондів бібліотеки;
- обслуговуватися на абонементних, в читальних і електронних залах бібліотеки, на пунктах видачі;
- розміщувати власні наукові праці в інституційному репозитарії Одеського державного аграрного університету;

- отримувати інформацію з цифрових архівів наукових та науково-освітніх установ світу, яка знаходиться у відкритому доступі;
- користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування;
- одержувати інформацію з інших бібліотек, користуючись каналами зв'язку;
- брати участь в читацьких конференціях, семінарах, літературних і музичних вечорах, диспутах та інших заходах, що їх проводить бібліотека.

5.5. Заносити до читальних залів не бібліотечні книги та матеріали, необхідні для навчальної і наукової роботи, користуватися власними технічними засобами (фотографічними, електронними та іншими пристроями).

5.6. Окрім друкованих документів колекції, користувачі мають право на доступ до електронних ресурсів бібліотеки. За наявності системи авторизованого доступу та згідно з ліцензійними угодами надається віддалений доступ до електронних колекцій.

5.7. Вимагати виконання Закону України «Про захист персональних даних», дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користувався. 5.8. Подавати адміністрації ОДАУ зауваження та пропозиції щодо роботи бібліотеки.

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

Користувач зобов'язаний

5.10. Користувач зобов'язаний ознайомитися з «Правилами користування бібліотекою» і підтвердити зобов'язання їх виконання своїм підписом у читацьких документах.

5.11. Дотримуватися Правил користування бібліотекою. За порушення Правил користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права

користування всіма послугами бібліотеки та бібліотечними фондами і ресурсами на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки (від 1 місяця до 1 року).

5.12. Дбайливо ставитися до документів, отриманих з фондів бібліотеки: не псувати, не робити ніяких поміток, підкреслювань, не виривати, не загинати сторінок; не виймати картки з каталогів та картотек; не порушувати розстановку фондів у відділах з відкритим доступом. Повертати документи в установлений термін; не виносити з приміщення бібліотеки, якщо їх не занотовано до читацького формуляру або інших облікових документів. Дотримуватись ліцензійних вимог та правил використання електронних носіїв інформації. Дбайливо ставитися до бібліотечного обладнання, меблів, приміщень.

5.13. Під час одержання 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 документах дефекти несе користувач, який користувався останнім.

5.14. Отримуючи дозвіл на копіювання (фотографування, скачування) документів, що надає бібліотека, дотримуватися вимог законодавства України у сфері авторського права та інтелектуальної власності.

5.15. Якщо змінюється адреса та інші персональні дані, вчасно попередити про це бібліотеку.

5.16. Всі користувачі бібліотеки (студенти, наукові, науково-педагогічні працівники та співробітники університету) проходять перереєстрацію на початку кожного календарного року. Для цього необхідно пред'явити всю літературу, що значиться за ними, та продовжити (за потребою) термін користування нею.

5.17. На літній період студенти повинні повернути до бібліотеки усі зафіксовані за ними у читацькому формулярі документи.

5.18. Студенти, які закінчили навчання або звільнені з навчального закладу до отримання диплому або інших документів про освіту повинні повністю

розрахуватися з бібліотекою, повернути всі документи і матеріали, підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

5.19. У разі втрати читацького документа терміново повідомити працівника бібліотеки. Втрата читацького документу не знімає відповідальності за всі видання, що отримано на цей документ.

5.20. Дотримуватися загальних правил поведінки в громадських місцях: бути тактовними з співробітниками та відвідувачами бібліотеки, у приміщеннях не палити, у читальних залах дотримуватись тиші і не користуватись мобільними телефонами, приходити до бібліотеки в охайному вигляді, тверезому стані, не вживати їжі, різних напоїв тощо.

Відповідальність користувача

5.21. У разі втрати або пошкодженням документів з бібліотечного фонду користувачі несуть адміністративну або матеріальну відповідальність, згідно з законодавством України.

5.22. 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.

5.23. За порушення вищеназваних правил користувач позбавляється права користування бібліотекою на термін, встановлений адміністрацією бібліотеки. Серйозні порушення можуть каратись виключенням з університету. У разі відмови користувача розрахуватися з бібліотекою згідно з вимогами, питання про відшкодування вартості неповернутих або зіпсованих користувачем бібліотечних матеріалів передають до судових органів.

6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

Бібліотека має право

6.1. Інформувати адміністрацію ОДАУ про порушення користувачами основних вимог користування документами.

6.2. Вирішувати з керівництвом ОДАУ питання про дії щодо злісних порушників правил користування бібліотекою.

6.3. Встановлювати контингент сторонніх ЗВО користувачів та визначати умови їх обслуговування.

6.4. Застосовувати до порушників Правил користування бібліотекою заходи, передбачені чинним законодавством.

Зобов'язання бібліотеки щодо обслуговування користувачів

6.5. Сприяти пропаганді друкованої книги як головного джерела духовного та інтелектуального розвитку особистості і культури читання. Забезпечувати реалізацію прав користувачів відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Статуту ОДАУ, обслуговувати їх згідно з Положенням про Фундаментальну бібліотеку Одеського державного аграрного університету та цим Правилам.

6.6. Формувати інформаційно-бібліотечні ресурси (паперові та електронні) відповідно до профілю ОДАУ, згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи університету та запитів користувачів.

6.7. Здійснювати облік, забезпечувати зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів, організувати доступ до придбаних інформаційних ресурсів та інформаційних ресурсів мережі Інтернет.

6.8. Щороку здійснювати статистичний облік користувачів, які протягом звітного періоду звернулися до бібліотеки.

6.9. Здійснювати бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечувати повне та оперативне задоволення їх

запитів на наукову, навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу інформацію.

6.10. Створювати і ретельно вести довідково-бібліографічний апарат, укладати і готувати до видання бібліографічні покажчики, списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи університету, виконувати всі види бібліографічнобібліотечних довідок, організовувати та проводити бібліографічні огляди тощо.

6.11. Надавати допомогу щодо добору та пошуку необхідних матеріалів шляхом використання бібліотечних каталогів, картотек, науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків, списків та інших форм бібліотечного інформування, необхідної комп'ютерної техніки, а також усних консультацій та ін.

6.12. Забезпечувати високий культурний рівень обслуговування користувачів, на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників, створювати максимально комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації, впроваджувати сучасні інформаційні технології з метою оперативного задоволення запитів користувачів.

6.13. Організовувати диференційоване обслуговування користувачів на абонементях та в читальних залах. Забезпечувати доступ до інформаційних і медіа ресурсів, дистанційних засобів телекомунікації тощо.

6.14. Запроваджувати нові автоматизовані технології бібліотечного обслуговування, брати участь у створенні регіональних, загальнодержавних баз даних і надавати до них доступ своїм користувачам.

6.15. Вивчати інформаційні потреби та здійснювати оперативне забезпечення інформаційних запитів наукових працівників та студентів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

З метою удосконалення бібліотечного сервісу проводити соціологічні та маркетингові дослідження читацьких інтересів.

6.16. Надавати користувачам вичерпну інформацію про власні інформаційні ресурси, про безоплатні та комерційні інформаційні ресурси, забезпечувати доступ до інших баз даних як в Україні, так і за її межами.

6.17. Розширювати можливості інформаційного забезпечення читачів шляхом використання книгообміну, локальної, національної та міжнародної інформаційних мереж.

6.18. Проводити серед користувачів роботу щодо поширення та оволодіння загальними знаннями з основ інформаційної культури, культури читання, інформатики, бібліотекознавства, бібліографії, наукометрії та бібліометрії. Організовувати з цією метою спеціальні заняття, проводити індивідуальні та групові бесіди, консультації та ін. 6.19. Організовувати книжкові виставки, дні інформації, дні кафедр, конференції, літературно-музичні вечори, диспути та інші бібліотечні заходи.

6.20. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає бібліотека, вивчати і задовольняти інформаційні запити й потреби читачів. Забезпечувати інформування користувачів на сайті університету та бібліотечного блогу.

6.21. Надавати користувачам методичну і практичну допомогу щодо укладання і впорядкування власних бібліотек, колекцій книг та інших документів.

6.22. Видавати читачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів. У разі не повернення документів до бібліотеки після закінчення їх терміну користування, бібліотекар нагадує читачам у письмовій формі (поштою), за допомогою соціальних мереж або в усній (по телефону) про необхідність повернення літератури. Якщо читач ігнорує нагадування бібліотеки, вона інформує деканати з метою адміністративного впливу.

6.23. Здійснювати аналіз книгозабезпечення та надавати довідки стосовно стану забезпечення навчальною літературою.

6.24. Здійснювати обробку персональних даних з метою забезпечення врегулювання майнових відносин із користувачами, пов'язаних з бібліотечним обслуговуванням (за потреби) та для складання статистичної звітності.

6.25. Не використовувати персональні дані про користувачів та їх читацькі інтереси з будь-якою метою та без їх згоди, окрім наукових цілей та організації бібліотечного обслуговування.

6.25.1. Не допускати розголошення персональних даних читачів та відомостей про читацькі інтереси з будь-якою метою без їхньої згоди.

6.26. Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами навчального закладу. Зміни режиму оперативно доводити до відома користувачів через оголошення у приміщеннях та на сайті бібліотеки.

6.27. Дотримуватися належних санітарно-технічних умов роботи, організувати щоденно прибирання, провітрювання приміщень, раз на місяць у бібліотеці проводити санітарний день.

6.28. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за якість обслуговування користувачів згідно із своїми посадовими обов'язками.

Підготувала:

завідувач бібліотекою

/ Л.І. Заболотна

Погоджено:

Проректор з НР та МЗ

/ І.К. Мазуренко