

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Чернігівського національного технологічного університету



С.М.Шкарлет  
2015 р.

користування Науковою бібліотекою  
Чернігівського національного технологічного університету

### 1. Загальні положення

1.1. Наукова бібліотека ЧДТУ (далі – Бібліотека) є навчально-допоміжним, інформаційним, науковим, культурно-освітнім структурним підрозділом Чернігівського національного технологічного університету (далі – Університет), який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес університету і діє на підставі Положення про наукову бібліотеку ЧНТУ.

1.2. Правила користування Бібліотекою розроблені відповідно до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” № 32/95-ВР від 27.01.1995 р. із змінами та доповненнями, Наказу Міністерства культури і мистецтв України “Типові правила користування бібліотеками в Україні” № 319 від 25.05.2001 р., Наказу Міністерства освіти і науки України “Примірне положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації” № 641 від 06.08.2004 р.

1.3. У своїй діяльності наукова бібліотека керується Конституцією України та Законами України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, “Про вищу освіту”, “Про освіту”, “Про національну програму інформатизації, документами з бібліотечної справи та іншими нормативними актами з питань бібліотечної справи, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки, України, методичними вказівками і рекомендаціями Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, наказами та розпорядженнями по університету.

1.4. Правила користування Науковою бібліотекою (далі – Правила користування) – документ, що регламентує відносини користувача з Бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів Бібліотеки, перелік основних послуг і умови їх надання, права і обов’язки користувача.

1.5. Інформаційні ресурси Бібліотеки Університету є невід’ємною частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави. Складовими ресурсної бази є: упорядковані фонди документів друку, документи на нетрадиційних носіях інформації, бази даних, мережеві інформаційні ресурси, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передачі інформації.

1.6. Інформаційними ресурсами та послугами Бібліотеки Університету безкоштовно може користуватися весь контингент університету: студенти всіх форм навчання, аспіранти, докторанти, магістранти, професорсько-викладацький склад, працівники структурних підрозділів університету.

1.7. Додаткові платні послуги надаються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28.07.2003 № 1180 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними науковими установами”, Постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності”.

1.8. Учні середніх, середньо-професійних та вищих навчальних закладів, представники підприємств, організацій та установ, інші категорії читачів міста та області обслуговуються у відповідності до цих Правил користування та “Порядку надання додаткових платних послуг бібліотекою Чернігівського національного технологічного університету”.

1.9. Правила надання, перелік та вартість додаткових платних послуг бібліотеки регламентуються Порядком надання додаткових платних послуг бібліотекою ЧДТУ, Прейскурантом додаткових платних послуг, що надаються бібліотекою ЧНТУ, які затверджуються ректором університету.

## **2. Порядок запису до бібліотеки**

### **2.1. Запис до Бібліотеки:**

– студентів, аспірантів, докторантів, магістрантів відбувається на підставі наказів про їх зарахування;

– викладачів, співробітників – на підставі наказів про прийом на роботу або службового посвідчення.

2.2. Для запису до Бібліотеки необхідно подати паспорт, студентський (аспірантський) квиток (залікову книжку), або службове посвідчення, що є дійсним в поточному році.

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

2.4. Учні та студенти інших навчальних закладів подають паспорт (за наявності), учнівський або студентський квиток свого навчального закладу.

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

2.6. Бібліотекою видається реєстраційний документ - Читацький квиток, який надає право користуватись усіма підрозділами бібліотеки.

2.7. У разі втрати реєстраційного документу, користувач повинен заявити про це в Бібліотеку, отримати дублікат. Втрата реєстраційного документу не знімає з читача відповідальності за документи, що взяті в Бібліотеці.

2.8. Під час запису до Бібліотеки користувачі повинні ознайомитися з “Правилами користування Науковою бібліотекою Чернігівського національного технологічного університету” 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 або через МБА у тимчасове користування.

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

3.4. Обслуговування читачів здійснюється при наявності:

– читацького або студентського (аспірантського) квитка - для студентів університету;

– службового посвідчення – для співробітників університету;

– паспорту – для сторонніх університету читачів.

3.5. Читачі, які використовують документи іншої особи, бібліотекою не обслуговуються.

### **4. Порядок користування абонементом**

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

4.2. Література з фондів абонементів видається на семестр, навчальний рік або обмежений термін користування в залежності від наявної кількості примірників видань та згідно навчальних планів підготовки фахівців в університеті.

4.3. Обмежений термін для книг складає 30 днів; для видань, що продовжуються і видань підвищеного попиту складає 15 днів. Кількість однієї видачі документів на абонемент не може перевищувати 10 примірників.

4.4. Не видаються на абонемент довідники, енциклопедії, дисертації, журнали, газети, книги (до 1946 року), а також видання із дарчих колекцій та такі, що наявні в одному примірнику.

4.5. За кожний отриманий документ користувач розписується в прикнижному формулярі. Не дозволяється виносити з Бібліотеки документи, не занесені до читацького формуляру.

4.6. 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.

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

4.8. Сторонні Університету читачі для одержання літератури передають бібліотеці кошти у розмірі ринкової вартості отриманих книг як забезпечення виконання ними зобов'язань щодо повернення бібліотеці документів відповідно ст. 20 Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу". Після повернення книг бібліотека повертає кошти читачу. Якщо одержані в бібліотеці у такий спосіб книги не повертаються в зазначений термін і дії щодо їх повернення не мають результату, то кошти зараховуються на поточний рахунок університету.

## **5. Порядок користування читальними залами**

5.1. Студенти усіх форм навчання, професорсько-викладацький склад, аспіранти, слухачі інституту післядипломної освіти, співробітники Університету, 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 читальні зали, 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.

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 Університету має в одному примірнику, видаються для роботи лише в читальні зали.

5.6. Видача неопублікованих документів (дисертацій, дипломних робіт, звітів тощо) здійснюється згідно з листом-клопотанням з місця навчання або роботи з визначенням 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 інших засобів 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, у випадку необхідності користуватися 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 університету.

6.2.7. Подавати адміністрації Бібліотеки та Університету 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 сторінки. Дотримуватись ліцензійних вимог та правил використання електронними ресурсами. 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. Отримав 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 університету 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. 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 до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”; обслуговувати користувачів відповідно до “Положення про Наукову бібліотеку Чернігівського національного технологічного університету” та Правил користування Науковою бібліотекою.

7.1.2. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надаються, через оголошення буклети, інформаційні панелі, банери, електронні розсилки на сайті Бібліотеки: <http://library2.stu.cn.ua/>

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

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 такі системи: електронного каталогу, проблемно-орієнтованих баз даних, бібліографічних покажчиків, списків літератури та інших форм бібліотечного інформування (книжкові виставки та перегляди літератури, бібліографічні огляди, Дні інформації тощо). Брати участь у створенні галузевих баз даних і надавати доступ користувачам до них.

7.1.6. Вивчати інформаційні потреби та оперативно забезпечувати запити науковців та студентів Університету 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 Університету. Зміни режиму оперативно доводити до відома користувачів через оголошення у приміщеннях та на сайтах Бібліотеки.

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

7.6.1. Вирішувати з керівництвом Університету 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.

Директор наукової бібліотеки

Л. С. Татаренко

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-наукової роботи

В. В. Кальченко

Начальник юридичного відділу

О. В. Осипенко