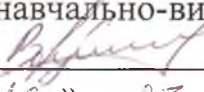
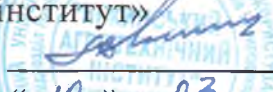


ПОГОДЖЕНО  
Голова бібліотечної ради,  
в.о. заступника директора  
з навчально-виховної роботи  
  
В.П. Кулик  
« 10 » 03 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ВП НУБіП України  
«Ніжинський агротехнічний  
інститут»  
  
В.С.Лукач  
« 10 » 03 2017 р.



## ПРАВИЛА користування бібліотекою ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут»

### 1. Загальні положення

1.1 Бібліотека ВП НУБіП України „Ніжинський агротехнічний інститут” (надалі – Бібліотека) є освітнім, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу і забезпечує творами друку, іншими інформаційними матеріалами та доступом до віддалених джерел інформації навчальний, науковий та виховний процеси інституту.

1.2 Правила користування Бібліотекою -- 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. Правила користування складені відповідно до Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», «Типових правил користування бібліотеками в Україні», «Типових правил користування бібліотекою ВНЗ» та «Положення про бібліотеку ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут».

1.3 Правила користування Бібліотекою документ, що встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, їх доступ до фондів та інформаційно-бібліографічного комплексу послуг бібліотеки, регламентує права та обов'язки користувачів та бібліотеки.

1.4 Користування бібліотекою інституту безкоштовне. 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». Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується директором інституту.

1.5 Фонди бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи й знаходяться під охороною держави.

## 2. Порядок запису до бібліотеки

2.1 Право користування бібліотекою мають студенти, професорсько-викладацький склад та працівники структурних підрозділів. Користувачі інших вищих навчальних закладів, представники різних підприємств та установ.

2.2 Запис до Бібліотеки:

- студентів відбувається на підставі наказів про їх зарахування;
- викладачів, співробітників – на підставі наказів про зарахування.

2.3 Знання правил користування бібліотекою та зобов'язання їх неодмінного виконання користувач підтверджує підписом у читацькому формулярі.

2.4 Сторонні користувачі обслуговуються лише в читальних залах Бібліотеки, пред'явивши документ, який засвідчує особу.

## 3. Порядок користування бібліотекою

3.1 Читачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі, в читальному залі; користуватись усіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, брати участь у соціокультурних заходах, які проводяться Бібліотекою.

3.2 Рідкісні та цінні видання, альбоми, енциклопедії, інші довідкові видання, документи обмеженого користування, документи і матеріали, що надійшли по МБА, видаються лише в читальних залах.

3.3 При відсутності в Бібліотеці необхідних видань їх можна замовити з фондів інших бібліотек по міжбібліотечному абонементу (МБА), відповідно встановленим правилам.

3.4 Для одержання літератури читач подає студентський квиток, розписується у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник.

**Примітка:** читацький формуляр засвідчує факт та дату видачі читачу літератури. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

3.5 Навчальна література видається на абонементі на семестр або навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і програмі.

3.6 Художня література та періодичні видання видаються у кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів.

3.7 Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання читачів, якщо на неї нема попиту з боку інших читачів.

## Обслуговування користувачів у читальному залі

3.8 Для користування в читальному залі бібліотеки видаються періодичні, малоекземплярні, рідкісні видання тощо. Перелік таких видань встановлює бібліотека.

- Кількість документів на одну видачу користувачам у читальному залі встановлюється бібліотекою.
- Вносити з приміщення читального залу видання без дозволу бібліотекаря **забороняється**.

## 4. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

### Користувач має право

4.1 Одержувати повну інформацію про склад фонду, послуги бібліотеки та правила їх використання при цьому розраховувати на оперативне, ввічливе, диференційне обслуговування.

4.2 Безкоштовно користуватись основними бібліотечно-бібліографічними, інформаційними послугами бібліотеки.

4.3 Отримувати в тимчасове користування необхідні документи з фонду бібліотеки. Користуватись послугами Міжбібліотечного абонементу (МБА).

4.4 Отримувати консультативну допомогу щодо оволодіння навичками самостійного користування довідково-пошуковим апаратом бібліотеки, пошуком інформації в автоматизованому режимі. Брати участь в заходах, що проводить бібліотека.

4.5 Обиратися до бібліотечної ради, надавати практичну допомогу бібліотеці.

4.6 Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користувався.

4.7 Подавати адміністрації бібліотеки та навчального закладу зауваження і пропозиції щодо роботи бібліотеки.

4.8 Брати участь у соціокультурних заходах, що проводить Бібліотека.

4.9 Використовувати Wi-Fi технологію в бібліотеці.

### Користувач зобов'язаний

4.10 Знати Правила користування Бібліотекою та дотримуватись їх. **За порушення правил користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права користування всіма підрозділами бібліотеки на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.**

4.11 Під час запису до бібліотеки, надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляру. Якщо дані змінюються, вчасно попередити бібліотеку про них.

4.12 Читачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, отриманих з фондів бібліотеки: повертати їх у встановлені терміни, не виносити із приміщення бібліотеки літературу із бібліотечного фонду, якщо вона не записана в одному з облікових документів; не робити в ній ніяких приміток, не виривати і не загинати сторінки; не виймати картки з каталогів та картотек; не порушувати розстановку фондів з вільним доступом. Дбайливо ставитися до бібліотечного обладнання, меблів, приміщень.

4.13 При одержанні документів читач має ретельно перевірити їх кількість та наявність пошкоджень, і в разі виявлення дефектів, попередити про них бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки. В іншому разі відповідальність за виявлені дефекти несе користувач.

4.14 Повертати документи до бібліотеки не пізніше встановленого терміну. По закінченню семестру, навчального року (на час літніх канікул) студенти зобов'язані повернути до Бібліотеки всі отримані документи.

4.15 Не виносити з приміщення бібліотеки не записані в читацькому формулярі документи. На початку кожного року читач повинен перереєструватись.

4.16 У разі закінчення навчання в інституті або звільнення з навчального закладу повністю розрахуватись з бібліотекою, підписати обхідній лист, де зроблена помітка про відсутність заборгованості у бібліотеці.

4.17 Дотримуватись загальних правил поведінки в громадських місцях: приходити до бібліотеки в охайному вигляді, тверезому стані, заяву на видачу документа або виконання іншої бібліотечної послуги робити ввічливо, не вживати їжі в приміщеннях бібліотеки, дотримуватись тиші.

### **Відповідальність користувача**

4.18 За втрату або пошкодження документів з бібліотечного фонду користувачі несуть адміністративну або матеріальну відповідальність.

4.19 У разі втрати або пошкодження документів з фонду Бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами. При неможливості заміни користувач повинен зробити якісну ксерокопію цього видання.

4.20 Вартість пошкоджених або загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах Бібліотеки з урахуванням подальшої індексації їх вартості.

4.21 Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у «Зошиті обліку книг, прийнятих від читачів замість втрачених» і підтверджується підписом читача.

4.22 За порушення правил бібліотеки, за втрату та пошкодження документів користувач втрачає право користування бібліотекою на термін встановлений адміністрацією бібліотеки.

## **5. Права та обов'язки бібліотеки**

### **Бібліотека зобов'язана**

5.1 Забезпечити реалізацію прав користувачів відповідно Закону України «Про бібліотеки й бібліотечну справу» й обслуговувати їх згідно Положення про бібліотеку Ніжинського агротехнічного інституту та цим Правилам.

5.2 Інформувати користувачів про всі види послуг, що надаються Бібліотекою.

5.3 Формувати бібліотечні фонди відповідно до профілю інституту, попитами користувачів та культурно-виховного процесів.

5.4 Створювати максимально комфортні умови для роботи в бібліотеці, надавати допомогу в використанні бібліотечного фонду, в доборі потрібних документів та інформації.

5.5 Забезпечувати високу якість бібліотечно-бібліографічних послуг, що надаються користувачам Бібліотеки, на основі впровадження новітніх технологій, підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

5.6 Надавати користувачам повну інформацію про склад бібліотечного фонду через бібліографічні покажчики, списки літератури та інших форм бібліотечного інформування (книжкові виставки та перегляди літератури, бібліографічні огляди, Дні інформації тощо).

5.7 У випадку відсутності у фондах бібліотеки необхідних документів замовити їх в інших бібліотеках по міжбібліотечному абонементу.

5.8 Вивчати інформаційні потреби та оперативно забезпечувати інформаційні запити користувачів із використанням різноманітних форм і методів індивідуальної, групової та масової інформації. Проводити соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою їх оптимального задоволення.

5.9 Проводити серед користувачів заняття по оволодінню загальними знаннями з бібліотекознавства й бібліографії, інформаційної культури, культури читання та ін.

5.10 Здійснювати облік, зберігання та використання творів друку, інших матеріалів, що складають фонд Бібліотеки, у відповідності до встановлених правил; дотримуватися санітарно-гігієнічних правил зберігання фондів; своєчасно відбирати твори друку для здійснення реставраційних робіт.

5.11 На початку кожного року проводити перереєстрацію користувачів

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

5.13 Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами вищого навчального закладу.

## Бібліотека має право

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

5.15 За порушення Правил користування Бібліотекою та недбале ставлення до документів друку позбавляти користувача права користування усіма структурними підрозділами Бібліотеки терміном на один місяць. За неодноразові порушення позбавляти права користування Бібліотекою на навчальний семестр.

5.16 Інформувати адміністрацію вищого навчального закладу про порушення користувачами правил користування бібліотекою.

5.17 Вимагати від керівництва вищого навчального закладу не допускати до сесії студентів, а також видачі їм дипломів, а для співробітників – трудову книжку при заборгованості в бібліотеці.

Завідувач бібліотеки



Н.О.Гордіна