

« З А Т В Е Р Д Ж У Ю »

Ректор Ніжинського державного
університету імені Миколи Гоголя
проф. О.Д.БОЙКО
« 16 » січня 2008 р.



П Р А В И Л А

КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ НІЖИНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Бібліотека Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя /надалі Бібліотека/ є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким підрозділом університету, який здійснює бібліотечно-бібліографічне забезпечення навчально-виховного та науково-дослідного процесів університету.
- 1.2. Бібліотека здійснює свою діяльність, керуючись Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», підзаконними нормативно-правовими актами та керівними документами з бібліотечної справи Міністерства культури і туризму України, Міністерства освіти і науки України.
- 1.3. Фонд та матеріально-технічні засоби Бібліотеки є власністю університету.
- 1.4. Користування Бібліотекою безкоштовне.

ІІ. УМОВИ ЗАПISУ ДО БІБЛІОТЕКИ

- 2.1. Право користування Бібліотекою надається студентам денного та заочного відділень, професорсько-викладацькому складу, аспірантам, штатним співробітникам університету, слухачам підготовчого

відділення та учням ліцеїв, що мають угоду про співробітництво з університетом.

- 2.2. Інші особи мають право користуватися фондом Бібліотеки тільки з дозволу ректора. Сторонні університету користувачі обслуговуються тільки в читальних залах.
- 2.3. Для запису до Бібліотеки необхідно подати :
 - студентам денного відділення - студентський квиток та 2 фотокартки;
 - студентам заочного відділення - паспорт, студентський квиток та 2 фотокартки;
 - професорсько-викладацькому складу, науковим працівникам, аспірантам - паспорт, службове посвідчення та 2 фотокартки.На підставі поданих документів користувачу видається читацький квиток та заповнюється читацький формуляр.
- 2.4. Під час запису до Бібліотеки користувач повинен ознайомитися з Правилами користування та підписати зобов'язання про їх неодмінне виконання підписом на читацькому формулярі.
- 2.5. Читацький квиток є основним документом для користування Бібліотекою. Його відсутність позбавляє права користування Бібліотекою.
- 2.6. При втраті читацького квитка користувач має подати заяву на ім'я директора Бібліотеки із зазначенням причин втрати. Заява має бути завізована у всіх підрозділах Бібліотеки, які обслуговують користувачів. Після цього користувач одержує дублікат читацького квитка.

ІІІ. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ

- 3.1. Користувачі Бібліотеки мають право одержати у тимчасове користування твори друку чи інші документи з бібліотечного фонду, користуватися усіма видами довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування, іншими послугами, що надаються Бібліотекою, брати участь у культурно-просвітницьких заходах.
- 3.2. Навчальна література видається на семестр або навчальний рік у кількостях, які визначаються відповідно до навчальних планів та програм.
- 3.3. Для студентів-заочників терміни користування підручниками та навчальними посібниками встановлюються залежно від термінів проведення лабораторно-екзаменаційних сесій.
- 3.4. Наукова література видається користувачам на термін до 1 місяця у таких кількостях :

- професорсько-викладацькому складу, аспірантам, науковим працівникам - 10-15 прим.;
 - студентам-дипломникам, магістрантам і членам СНТ - до 10-ти прим.;
 - іншим категоріям користувачів - до 5-ти прим.
- 3.5. Художня література, яка вивчається згідно з навчальними планами, видається у кількості до 5 прим, терміном до 15 днів. Інша художня література видається у кількості не більше 3-х прим, на термін до 15 днів.
- 3.6. Порядок користування фондом стародрукованих, рідкісних та цінних книг передбачений спеціальними правилами.
- 3.7. Енциклопедії, інші довідкові видання, альбоми, атласи, рідкісні та цінні книги, видання на електронних носіях, а також книги, одержані по МБА, видаються тільки в читальних залах.
- 3.8. Книги, які знаходяться в бібліотеці в єдиному примірнику додому не видаються.
- 3.9. З читальних залів, навчальних кабінетів та лабораторій книги додому не видаються.
- 3.10. Для одержання літератури користувач подає читацький квиток, заповнює читацьку вимогу або подає усний запит, розписується у книжковому формулярі за кожний одержаний примірник.

ПРИМІТКА:

Книжковий формуляр чи читацька вимога засвідчують факт та дату видачі літератури.

IV. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

4.1. КОРИСТУВАЧ МАЄ ПРАВО :

- отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу, видання на електронних носіях інформації, інші документи;
- отримувати інформацію про склад бібліотечних фондів через систему каталогів, картотек та електронних баз даних;
- отримувати консультаційну допомогу у пошуку та виборі джерел інформації;
- з дозволу бібліотекаря копіювати потрібні документи;
- користуватися комп'ютерною технікою для пошуку інформації;
- продовжити термін користування виданнями, взятими додому, якщо на них немає попиту з боку інших читачів;

- зробити попереднє замовлення на необхідні для роботи видання. Залишати на «бронеполіці» читальних залів №№ 1,2 потрібні документи на термін до 30 днів, якщо на них немає попиту з боку інших користувачів;
- відсутні у Бібліотеці наукові видання замовити по МБА згідно з існуючими правилами. Право користуватися МБА мають користувачі з числа студентів 3-5 курсів, професорсько-викладацький склад та співробітники університету;
- брати участь у культурно-просвітницьких заходах, що їх проводить Бібліотека;
- вносити пропозиції щодо покращення роботи Бібліотеки.

4.2. КОРИСТУВАЧ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ :

- зберігати і пред'являти читацький квиток на вимогу працівників Бібліотеки на абонементних, читальних залах, інформаційно-бібліографічному відділі, навчальних кабінетах та інших пунктах видачі;
- повертати в установлені терміни книги, інші документи, одержані на абонементних. Не виносити з приміщень бібліотеки твори друку, якщо вони не записані в облікових документах;
- старанно перевіряти видання і при виявленні дефектів повідомити про це чергового бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на книзі відповідні записи;
- бережливо відноситися до книг, інших документів, не робити в них ніяких поміток, підкреслень, записів, не виривати і не перегинати сторінок;
- не виймати картки з каталогів та картотек;
- нести відповідальність за залишену без нагляду літературу, отриману з фондів Бібліотеки;
повертати літературу не пізніше, ніж за 15 хв. до закінчення роботи читальних залів;
- повернути на час літніх канікул всі взяті книги, інші документи і матеріали;
- перед початком роботи з комп'ютером зареєструватися у чергового бібліотекаря;
- на початку кожного навчального року перереєструвати читацькі квитки. Особи, які не пройшли перереєстрацію, Бібліотекою не обслуговуються;
- при відрахуванні, академвідпустці чи звільненні з університету повернути до Бібліотеки всю літературу, що була отримана ним з бібліотечного фонду та підписати обхідний лист у відділах обслуговування Бібліотеки та навчальних кабінетах, а також повернути читацький квиток;

- у приміщеннях читальних залів, абонементів, інших пунктів видачі дотримуватися необхідного громадського порядку і сприяти дотримання його іншими користувачами;

4.3. КОРИСТУВАЧАМ НЕ ДОЗВОЛЯЄТЬСЯ :

- користуватися мобільними телефонами у читальних залах;
- входити до Бібліотеки у верхньому одязі, проносити із собою великі сумки чи відвідувати Бібліотеку не з метою роботи з книгами, каталогами тощо. У читальних залах забороняється їжа, напої, ігри, голосні розмови тощо;
- без дозволу заходити до службових приміщень;
- передавати іншій особі читацький квиток або отримані видання без попереднього переоформлення.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

- 5.1. Користувач Бібліотеки несе відповідальність за стан збереження отриманих документів і своєчасне повернення їх до Бібліотеки та бережливе ставлення до бібліотечних фондів, меблів, комп'ютерів та іншого бібліотечного майна.
- 5.2. В разі нанесення збитків бібліотечному фонду та майну, користувач несе матеріальну, адміністративну чи карну відповідальність відповідно до чинного законодавства, у т.ч. :
 - 5.2.1. За порушення правил користування Бібліотекою /самовільний винос видань з читальних залів, порушення тиші у приміщенні Бібліотеки, ігнорування зауважень бібліотечних працівників тощо/ користувач позбавляється права користування Бібліотекою терміном на один місяць, читацький квиток при цьому вилучається. Матеріали про порушення окремими користувачами правил користування Бібліотекою передаються для розгляду в деканати університету.
 - 5.2.2. В разі пошкодження майна Бібліотеки, користувач має відшкодувати вартість ремонту / за погодженням з адміністративно-господарською службою університету/.
 - 5.2.3. Користувачі, що втратили книги з бібліотечного фонду або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними Бібліотекою рівноцінними.

5.2.4. Вартість пошкоджених чи загублених творів друку, інших документів визначається за цінами, вказаними в облікових документах з урахуванням подальшої індексації фондів. Кратність грошової компенсації за втрачену чи зіпсовану книгу визначається наказом ректора університету.

5.2.5. При втраті особливо цінних видань порядок розрахунку та його кратність визначається комісією, призначеною ректором університету в кожному окремому випадку.

5.2.6. Відповідальність за пошкоджений чи зіпсований документ несе читач, який користувався нею останній.

5.2.7. Втрата читацького квитка не знімає відповідальності за всю літературу, що під нього взято.

VI. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ БІБЛІОТЕКИ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ КОРИСТУВАЧІВ

6.1. БІБЛІОТЕКА ПОВИННА :

- 6.1.1. Інформувати користувачів про всі види послуг, що Бібліотекою надаються.
- 6.1.2. Формувати свої фонди новою навчальною та науковою літературою, цінною літературою попередніх років видання, періодичними виданнями, електронними носіями інформації згідно профілю факультетів та кафедр університету, оперативно враховувати зміни у навчальних планах при докомплектуванні фонду для більш повного задоволення потреб користувачів.
- 6.1.3. Забезпечувати високу якість бібліотечно-бібліографічних послуг, що надаються користувачам Бібліотеки, зокрема на основі впровадження новітніх електронних технологій.
- 6.1.4. Сприяти навчальній та науковій роботі студентів шляхом надання їм консультативної допомоги при доборі творів друку та інших документів та в організації самостійної роботи з документами, широко інформувати про електронні ресурси Бібліотеки та інших бібліотек України.
- 6.1.5. Здійснювати облік, зберігання та використання документів, що складають фонд Бібліотеки, відповідно до встановлених правил, а творів друку, які є пам'ятками історії та культури, з додержанням вимог законодавства України з охорони та використання таких видань.
- 6.1.6. Здійснювати видачу користувачам творів друку та інших документів, систематично слідкувати за їх своєчасним поверненням до Бібліотеки. Нагадувати користувачам про необхідність повернення після закінчення терміну користування.

- 6.1.7. Забезпечувати високий культурний рівень обслуговування користувачів, створювати комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації. Дотримуватися належних санітарно-гігієнічних умов роботи підрозділів Бібліотеки, організувати щоденне прибирання, провітрювання приміщень, раз на місяць / в санітарний день/ здійснювати знепилювання фонду.
- 6.1.8. Дотримуватися оголошеного режиму роботи, не допускати відсутності працівників чи закриття підрозділів без попереднього оголошення.
- 6.1.9. Враховувати у діяльності Бібліотеки зауваження та пропозиції користувачів, підтримувати контакти з студентською радою та іншими адміністративними та громадськими органами університету.

Правила користування Бібліотекою обговорено
та затверджено на засіданні Методичної ради

» 27 грудня

2007 р.