

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Ректор Житомирського національного**  
**агроєкологічного університету**  
**Скидан О. В.**  
« 27 » травня \_\_\_\_\_ 2016 р.

**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ**  
**науковою бібліотекою Житомирського національного агроєкологічного**  
**університету**

**1. Загальні положення**

1. Бібліотека університету є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом університету і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси університету.

2. Основним напрямком інноваційної діяльності бібліотеки є: забезпечення доступності до інформаційних ресурсів, ефективне використання інформаційних технологій, здійснення обслуговування користувачів через електронну доставку документів, віртуальну довідкову службу та ін.

3. Користування бібліотекою безкоштовне. Платні послуги можуть надаватись додатково відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України та наказів ректора університету. Порядок надання та вартість послуг визначається окремим Положенням.

**2. Права та обов'язки користувачів**

1. Право користуватися бібліотекою мають студенти, аспіранти, докторанти, науково-педагогічний персонал, працівники структурних підрозділів університету та ін. Учні коледжів, ліцеїв, гімназій, що мають угоду про співробітництво з університетом, мають право користуватися літературою в читальних залах.

2. Користувачі мають право:

- отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову літературу на абонементі, в читальних залах;
- користуватися всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування;
- брати участь у конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах, акціях, конкурсах та інших заходах, які проводить бібліотека;
- створювати при бібліотеці клуби та об'єднання за інтересами.
- користуватися електронним каталогом та електронними ресурсами у локальній мережі університету та мережі Інтернет.

3. При отриманні літератури користувач має ретельно передивитись і якщо виявить дефекти – повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

4. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який

користувався нею останнім;

5. Користувачі зобов'язані:

- дбайливо ставитись до книг та інших творів друку, одержаних із фондів бібліотеки;
- повертати одержані видання у встановлені терміни;
- не виносити із приміщення бібліотеки літературу, якщо вона не записана в одному з облікових документів;
- не робити в книгах ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки;
- не виймати картки з каталогів та картотек.

6. Користувачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7. Користувачі, що втратили книги з бібліотечного фонду або завдали їм шкоди повинні замінити їх такими ж книгами чи рівноцінними. Розмір відшкодування визначається бібліотекою.

8. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижча фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається бібліотекою окремо за кожне видання.

9. Вартість пошкоджених чи загублених книг та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості книжкових фондів.

10. Заміна втраченої чи пошкодженої користувачами літератури фіксується у спеціальному журналі і підтверджується підписами користувача і бібліотекаря, який приймає заміну.

11. На час літніх канікул користувачі повинні повернути до бібліотеки книги та інші отримані матеріали.

12. Користувачі, що закінчили навчання в університеті, повинні до отримання диплому повністю розрахуватися з бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

13. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються.

14. За порушення правил користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права користуватися всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

15. Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно із законодавством України.

### **3. Запис користувачів у бібліотеку та порядок користування бібліотечними фондами**

1. Для запису в бібліотеку необхідно мати паспорт, фото. Користувачі інших вузів подають студентський квиток або посвідчення і обслуговуються у читальних залах.

2. На підставі поданих документів на користувача заповнюється читацький електронний формуляр.

3. Перед записом в бібліотеку користувач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом у читацькому формулярі.

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

5. Наукова література видається науково-педагогічним працівникам у кількості до 10 прим. строком на 30 днів; студентам – до 5 прим., іншим категоріям користувачів – до 3 прим. на строк не більше 10 днів.

6. Художня література видається у кількості не більше 5 прим. строком на 15 днів.

7. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, поодинокі примірники, неопубліковані матеріали (дисертації, звіти науково-дослідних робіт та ін.), література обмеженого користування та книги підвищеного попиту видаються тільки в читальних залах.

8. Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання користувача, якщо на неї немає попиту, але не більше ніж на 2 терміни.

9. Для одержання літератури користувач зобов'язаний подати студентський квиток, аспірантське посвідчення, заповнити читацьку вимогу чи подати усний запит, розписатися у читацькій вимозі та у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник.

10. Користувач має право замовити літературу за допомогою автоматизованої книговидачі, що базується на використанні штрихового кодування.

#### **4. Зобов'язання бібліотеки по обслуговуванню користувачів**

1. Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчальної, методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи університету.

2. Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на наукову, навчальну, довідкову, технічну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.

3. Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію та використання своїх фондів та надає доступ до електронних ресурсів.

4. Створює і веде довідково-бібліографічний апарат, укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, бібліографічні огляди, всі види довідок.

5. Організовує книжкові виставки, дні інформації, конференції, літературно-музичні вечори, диспути, акції, конкурси та інші заходи.

6. Організовує диференційоване обслуговування користувачів на абонементі, в читальних залах.

7. Забезпечує високий рівень обслуговування користувачів, створює умови для роботи з різними джерелами інформації.

8. Надає допомогу при підборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування бібліотечних каталогів, картотек, науково-допоміжних та

рекомендаційних показчиків, усних консультацій.

9. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

10. Проводить серед користувачів роботу по поглибленню знань з основ інформаційної грамотності, бібліотекознавства і бібліографії, з цією метою згідно навчального розкладу проводить лекції, індивідуальні бесіди, консультації по використанню інформаційних технологій, електронного каталогу та електронних ресурсів.

11. Надає доступ користувачам до електронних ресурсів бібліотеки.

12. Надає користувачам безкоштовний доступ до мережі Інтернет (у т. ч. Wi-Fi).

13. Забезпечує високий рівень обслуговування користувачів на основі постійного підвищення свого фахового і культурного рівня.

14. Бібліотека видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.

15. Через 15 днів після закінчення терміну користування книгами, іншими матеріалами, бібліотекар нагадує користувачам електронною поштою чи по телефону про необхідність повернути літературу в бібліотеку. Якщо користувач ігнорує нагадування бібліотекаря, відповідні матеріали передаються до судових органів згідно з чинним законодавством.

16. Бібліотека має право звертатися у деканати у випадку заборгованості студентів для адміністративного покарання та до завідувачів кафедр у випадку заборгованості викладачів університету.