

**Правила користування  
бібліотекою  
Чорноморського Національного Університету  
ім.Петра Могили**

Зміст

1. Загальні положення
  2. Порядок запису до Бібліотеки
  3. Порядок користування Бібліотекою.
  4. Права, обов'язки та відповідальність читачів.
  5. Обов'язки Бібліотеки по обслуговуванню читачів
- 

## **1. Загальні положення**

1.1 Бібліотека Чорноморського Національного Університету ім. Петра Могили (надалі Бібліотека) є навчально-допоміжним, інформаційним, культурно-освітнім структурним підрозділом ЧНУ ім. Петра Могили, який сприяє навчальній, дослідницькій, культурно-освітній діяльності викладачів та студентів.

1.2 Фонд та технічні засоби Бібліотеки є власністю ЧНУ ім. Петра Могили.

1.3 Правила користування Бібліотекою затверджуються Ректором ЧНУ ім. Петра Могили.

1.4 Користування Бібліотекою ЧНУ безкоштовне.

1.5 Право користування Бібліотекою надається студентам, професорсько-викладацькому складу та працівникам університету.

1.6 Всі підрозділи бібліотеки працюють за розкладом.

Відділ наукової та навчальної літератури:

- читальний зал: з 8.30 до 19.00;

- абонемент для 1-ї освіти: з 8.30 до 17.00;

- для 2-ї освіти: з 17.00 до 19.00

Інформаційно-бібліографічний відділ: з 8.30 до 17.00

Відділ комплектування та наукової обробки літератури: з 8.30 до 17.00.

## **2. Порядок запису до Бібліотеки**

Для запису до Бібліотеки подають такі документи:

- студенти: паспорт та студентський квиток;

- вільні слухачі: паспорт, довідку з деканату із зазначенням обраних для навчання дисциплін;

- професорсько-викладацький склад та співробітники Університету: паспорт та службове посвідчення;

2.1 При запису до Бібліотеки читач повинен ознайомитися з правилами користування та підтвердити зобов'язання про їх виконання підписом на читацькому формулярі

## **3. Порядок користування Бібліотекою**

3.1 Для отримання літератури на абонементі та в читальних залах читач пред'являє студентський квиток або службове посвідчення.

В читальному залі: читач отримує твори друку і за кожний отриманий примірник розписується в книжковому формулярі та залишає під заставу студентський квиток або залікову книжку, службове посвідчення (для професорсько-викладацького складу та співробітників).

3.2 Термін користування літературою із бібліотечного фонду студентами:

- навчальною літературою (абонемент навчальної літератури) від місяця до 1-го триместру;

- художньою (абонемент навчальної літератури) – 15 днів;

- науковою, додатковою, періодичними виданнями лише в читальному залі – протягом 1-го дня.

Виносити літературу із читальної зали забороняється. Виключення становлять випадки, коли потрібно зробити ксерокопії (термін до 30 хв.)

### 3.3 Термін користування науковою літературою:

- читачами професорсько-викладацького складу – до 7 днів;
- читачами-співробітниками ЧНУ – до 3 днів (в разі наявності дублетних видань у фонді).

Виключення становлять додаткові, енциклопедичні, періодичні, рідкісні та цінні видання, які не видаються.

### 3.4 Кількість виданих творів друку становить:

- на абонементі до 15 примірників навчальної літератури та 5-ти художньої;
- в читальному залі одноразово до 5-ти примірників.

При відсутності в Бібліотеці необхідних творів друку, професорсько-викладацький склад ЧНУ має право отримати їх за міжбібліотечним абонементом. Один читач має право одноразово замовити до 3-х примірників.

3.6 Читачі абонементів можуть користуватися послугою «нічний абонемент» (Див. додаток № 1)

3.7 Для написання та оформлення курсових та дипломних праць читачі Бібліотеки можуть користуватися фондом дисертаційних та дипломних робіт студентів та викладачів університету. (Див. додаток № 2)

## **4. Права, обов'язки та відповідальність читачів**

4.1 Читачі Бібліотеки мають право:

- одержати у тимчасове користування твори друку та інші матеріали з бібліотечного фонду;
- користуватися бібліотечно-бібліографічними ресурсами;
- брати участь у заходах, які проводить Бібліотека;
- висловлювати пропозиції та побажання з приводу поліпшення роботи Бібліотеки.

4.2 Читачі зобов'язані дотримуватись термінів користування творами друку, а також:

- читачі-студенти повинні кожного учбового триместру переєструвати всю літературу, що була отримана ними на абонементі. На час літніх канікул студенти повинні здати всі твори друку; у випадку порушення цього правила вони позбавляються права користуватися Бібліотекою протягом наступного триместру;
- читачі професорсько-викладацького складу та співробітники мають щорічно протягом січня місяця проходити переєстрацію.

При одержанні творів друку треба ретельно перевірити їх кількість та наявність пошкоджень і, в разі виявлення дефектів, попередити про них бібліотекаря, який зобов'язаний зробити відповідні позначки. В іншому разі відповідальність за виявленні дефекти несе користувач.

4.3 У разі втрати чи зіпсування матеріалів друку з бібліотечного фонду читач зобов'язаний відшкодувати їх: повернути до бібліотеки примірник книги тієї ж назви, або замінити рівноцінною (з погодженням із працівниками бібліотеки).

При відрахуванні, академічній відпустці чи звільненні з Університету читачі зобов'язані повернути всю літературу, що була отримана ними із бібліотечного фонду та підписати обхідний лист в усіх відділах обслуговування Бібліотеки.

Читачі повинні дотримуватись загальних правил поведінки у Бібліотеці.

(Див. додаток № 3)

## **5. Обов'язки Бібліотеки по обслуговуванню читачів**

Бібліотека зобов'язана:

- Інформувати читачів про всі види послуг, що надає Бібліотека.
- Комплектувати фонди відповідно до профілю ВНЗ та попитам читачів.
- Забезпечити високу якість та оперативність бібліотечно-бібліографічних послуг, що надаються читачам Бібліотеки.
- Забезпечити читачам інформацію про склад бібліотечного фонду через систему каталогів, картотек, бібліографічних покажчиків, списків та інших форм бібліотечного інформування.
- Втілювати нові автоматизовані технології бібліотечного обслуговування та надавати читачам доступ до них.
- Здійснювати облік, зберігання та використання творів друку, інших матеріалів, що складають фонд Бібліотеки, у відповідності до встановлених правил; дотримуватись санітарно-гігієнічних норм зберігання фондів; своєчасно відбирати твори друку для здійснення реставраційних робіт.
- Здійснювати видачу читачам творів друку та інших матеріалів і систематично слідкувати за їх своєчасним поверненням до Бібліотеки.
- Враховувати у діяльності Бібліотеки зауваження та пропозиції читачів, підтримувати постійні контакти із представницькими та громадськими органами, що сприяють розвитку ЧНУ.

Бібліотека має право:

- вимагати від керівництва навчального закладу не допускати до сесії студентів, а також видачі їм дипломів при заборгованості в бібліотеці.
- інформувати адміністрацію навчального закладу про порушення читачами основних вимог користування бібліотекою.

### **Додаток № 1.**

#### **Правила користування «Нічним абонементом»**

1. Кожен читач, який не має заборгованості на абонементі та в читальному залі, має право користування «нічним абонементом».
2. Книги на «нічний абонемент» видаються на обмежений термін (від 1-го до 7-ми днів).
3. Читач, який не повернув книгу вчасно, позбавляється права користування «нічним абонементом».

### **Додаток № 2**

#### **Правила користування фондом дипломних робіт бібліотеки ЧНУ ім. Петра Могили**

1. Право користування кваліфікаційними, дипломними та магістерськими роботами мають: викладачі, аспіранти, співробітники, студенти ЧНУ ім. П. Могили.
2. Дипломна робота видається студентові (магістранту) за заявою на ім'я директора бібліотеки, підтриманою науковим керівником та погодженою з деканом факультету, де навчається користувач.
3. Одному користувачеві видається на руки в день до трьох дипломних (магістерських) робіт.
4. Ознайомлення з дипломними (магістерськими) роботами відбувається тільки в залі даного фонду.

Забороняється:

- Вносити дипломні роботи з читального залу.
- Копіювати текст (розділи, окремі частини)
- Контроль за дотриманням правил використання дипломних робіт здійснює бібліотекар фонду дисертаційних та дипломних робіт.

5. Науково-педагогічні працівники і аспіранти знайомляться з дипломними та магістерськими роботами без письмового звернення, але тільки в залі фонду дисертаційних та дипломних робіт або на кафедрі, у лабораторії і повертають їх працівникам бібліотеки до кінця робочого дня.

6. Іншим співробітникам університету дипломні (магістерські) роботи видаються для ознайомлення в у залі фонду дисертаційних та дипломних робіт за заявою на ім'я директора бібліотеки.

7. Видача та прийняття дипломних праць оформлюється через систему допоміжних картотек та через запис в журналі обліку під підпис працівника відділу бібліотеки.

### **Правила користування дисертаційним фондом**

1. Право користуватися дисертаціями мають: опоненти, члени спеціалізованої вченої ради, викладачі, докторанти, аспіранти ЧНУ ім. П. Могили – за заявою на ім'я ректора ЧНУ ім. П. Могили.

2. Для отримання дисертацій користувач надає документ, який засвідчує особу, заяву на отримання документа з письмовим дозволом ректора ЧНУ ім. П.Могили та директора бібліотеки.

3. Користування дисертаціями відбувається тільки в залі фонду дисертаційних та дипломних робіт.

4. Відповідальність за правильне використання дисертацій несе бібліотекар фонду дисертаційних та дипломних робіт та користувач.

Забороняється:

- Виносити дисертації з читального залу.
- Копіювати текст дисертації (розділи, окремі частини).
- Графічні об'єкти та списки використаної літератури обсягом не більше 20 сторінок можна копіювати лише з дозволу бібліотекаря.
- Контроль за дотриманням правил використання дисертацій здійснює, бібліотекар фонду дипломних робіт.

### **Додаток №3**

## **Правила поведінки в читальному залі бібліотеки ЧНУ ім. Петра Могили**

Читальний зал бібліотеки – місце для індивідуальних занять з науковою та навчальною літературою.

В читальному залі заборонено:

- перебувати в верхньому одязі;
- вживати їжу та напої;
- голосно розмовляти;
- спричиняти своєю поведінкою клопіт іншим читачам та працівникам бібліотеки.