



Затверджую

Ректор ЧНУ ім. Петра Могили

Л.П. Клименко

серпень 20 року

Правила користування Науковою бібліотекою Чорноморського національного університету ім. Петра Могили

1. Загальні положення.

- 1.1. Бібліотека є науковим, навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Чорноморського національного університету ім. Петра Могили (далі – Університет або ЧНУ ім. Петра Могили), який забезпечує творами друку та інформацією навчально-виховний та науковий процес Університету.
- 1.2. Правила користування (далі – Правила) Науковою бібліотекою ЧНУ ім. Петра Могили (далі - Бібліотека) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. №796»; Типових правил користування бібліотеками в Україні, Типового положення про бібліотеку закладу вищої освіти (надалі - ЗВО); Статуту Чорноморського національного університету ім. Петра Могили; Положення про Наукову бібліотеку ЧНУ ім. Петра Могили.
- 1.3. Правила є основним документом, що регламентує взаємовідносини між користувачами і Бібліотекою, визначає права та обов'язки користувачів та є обов'язковим для виконання.
- 1.4. Фонди та технічні засоби бібліотеки є власністю ЧНУ ім. Петра Могили.
- 1.5. Бібліотечне обслуговування здійснюється через систему читальних залів, та абонементів.
- 1.6. Студенти, аспіранти, викладачі, науковці, працівники Університету користуються Бібліотекою безкоштовно.
- 1.7. Режим обслуговування користувачів Бібліотеки, у тому числі літній режим, напередодні святкових і неробочих днів, заздалегідь доводиться до

відома користувачів шляхом розміщення відповідних повідомлень на інформаційних стендах і сайті ЧНУ ім. Петра Могили.

1.8. Кожної останньої п'ятниці місяця – санітарний день, Бібліотека не обслуговує користувачів.

2. Умови запису до Бібліотеки.

2.1. Користувачами Бібліотеки Університету є здобувачі вищої освіти всіх рівнів (студенти, аспіранти), науково-педагогічні працівники Університету. Науковці сторонніх організацій і установ мають право користуватися основними послугами бібліотеки, отримувати видання для роботи у читальному залі без права виносу видань з приміщення.

2.2. Для запису в Бібліотеку користувачі подають такі документи:

- студенти – студентський квиток;
- запис студентів 1-х курсів проводиться на підставі списків-наказів про зарахування;
- професорсько-викладацький склад, аспіранти та співробітники Університету: паспорт або службове посвідчення;
- науковці сторонніх організацій і установ – паспорт.

2.3. На підставі поданих документів заповнюється читацький формуляр. Для заповнення читацького формуляру користувач надає свої персональні дані і згоду на їх використання відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», знайомиться з «Правилами користування Науковою бібліотекою Чорноморського національного університету ім. Петра Могили» та особистим підписом у читацькому формулярі у графі «Правила бібліотеки знаю» підтверджує зобов'язання виконувати Правила.

3. Порядок користування бібліотечними фондами.

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

3.2. Правила користування фондом абонементу:

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

3.2.2. Наукова література видається науково-педагогічним працівникам у кількості 5 примірників строком на місяць, студентам та іншим категоріям читачів - до 3 примірників на той же термін.

3.2.3. Художня література видається строком на місяць.

3.2.4. Бібліотекар має право подовжити термін користування літературою на прохання користувача, якщо на неї нема попиту з боку інших користувачів бібліотеки.

3.3. Правила користування фондом читального залу:

3.3.1. З літературою (навчальною, науковою, довідковою) та періодичними виданнями читачі користуються лише в читальному залі . Виносити літературу із читальної зали забороняється. Виняток – послуга «нічний абонемент».

3.3.2. Видача літератури на «нічний абонемент» здійснюється за умови відсутності попиту на видання з боку користувачів, що працюють в читальному залі. Кожен читач, який не має заборгованості на абонементі та в читальному залі, має право користування «нічним абонементом». Книги на «нічний абонемент» видаються на обмежений термін (від 1-го до 7-ми днів). Читач, який не повернув книгу вчасно, позбавляється права користування «нічним абонементом».

3.4. Правила користування фондом дисертаційних та дипломних робіт студентів та викладачів університету прописані в Інструкції про облік, збереження та використання фонду дисертаційних та дипломних робіт в Науковій бібліотеці ЧНУ ім. Петра Могили . (див. додаток № 1).

3.5. Для одержання друкованих матеріалів з фондів Бібліотеки в тимчасове користування користувач самостійно здійснює їх пошук через систему каталогів, картотек та баз даних Бібліотеки. Якщо у користувача виникають проблеми з підбором літератури за темою, або будь-яким іншим питанням, що стосується довідково-бібліографічного, інформаційного обслуговування тощо, він може звернутися за допомогою до працівника Бібліотеки.

4. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

4.1. Користувачі 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. Користувачі повинні дотримуватись загальних правил поведінки у Бібліотеці. (див. додаток № 2).

4.3. Користувачі Бібліотеки зобов'язані дотримуватись термінів користування творами друку, а також:

- здобувачі вищої освіти повинні кожного учбового семестру перереєструвати всю літературу, що була отримана ними на абонементі та на час літніх канікул повинні здати всі твори друку. У випадку

порушення цього правила вони позбавляються права користуватися Бібліотекою протягом наступного семестру;

- співробітники мають щорічно протягом січня місяця проходити перереєстрацію;
- 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.

4.4. Здобувачі вищої освіти, які завершують чи переривають навчання в ЧНУ ім. Петра Могили та співробітники, які звільняються повинні повернути до фонду Бібліотеки друковані матеріали, що були отримані ними із бібліотечного фонду та підписати обхідний лист.

4.5. Користувачі, що втратили книги з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх аналогічними ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. У разі неможливості зробити заміну користувач зобов'язаний відшкодувати збитки вартості кожного друкованого матеріалу.

4.6. Грошове відшкодування на користь ЧНУ ім. Петра Могили здійснюється в українській валюті(гривні) на рахунок університету.

4.7. Розмір відшкодування визначається Бібліотекою, відповідно до каталогів видавництв чи інших методик. Звертатися за консультацією на адресу: library@chmnu.edu.ua

4.8. Квитанція про оплату компенсації за літературу в електронному варіанті надсилається користувачем на електронну адресу Наукової бібліотеки ЧНУ ім. Петра Могили library@chmnu.edu.ua

4.9. Бібліотекою здійснюється перевірка надходження грошового відшкодування на рахунок Університету.

5. Обов'язки Бібліотеки по обслуговуванню читачів

5.1. Бібліотека зобов'язана:

- інформувати читачів про всі види послуг, що надає Бібліотека;
- комплектувати фонди відповідно до профілю Університету та попитом читачів;
- забезпечити високу якість та оперативність бібліотечно-бібліографічних послуг, що надаються користувачам Бібліотеки;
- забезпечити користувачів інформацією 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.;
- вивчати інформаційні потреби та здійснювати оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації;
- враховувати у діяльності Бібліотеки зауваження та пропозиції читачів, підтримувати постійні контакти із представницькими та громадськими органами, що сприяють розвитку ЧНУ ім. Петра Могили.

5.2. Бібліотека має право:

- визначати зміст та форми своєї діяльності;
- знайомитись з навчальними планами освітніх програм;
- ставити до відома адміністрацію навчального закладу про порушення користувачами основних вимог до користування документами.

Правила

користування фондом дисертаційних та дипломних робіт Наукової бібліотеки ЧНУ ім. Петра Могили

1. Право користування кваліфікаційними, дипломними та магістерськими роботами мають: викладачі, аспіранти, співробітники, студенти ЧНУ ім. Петра 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:
 - виносити 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 робіт оформлюється через систему допоміжних картотек та через запис в журналі обліку під підпис працівника відділу бібліотеки.
8. Право користуватися дисертаціями мають: опоненти, члени спеціалізованої вченої ради, викладачі, докторанти, аспіранти ЧНУ ім. Петра Могили – за заявою на ім'я ректора ЧНУ ім. Петра Могили.
9. Для отримання дисертацій користувач надає документ, який засвідчує особу, заяву на отримання документа з письмовим дозволом ректора ЧНУ ім. Петра Могили та директора Бібліотеки.
10. Користування дисертаціями відбувається тільки в залі фонду дисертаційних та дипломних робіт.

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

12. Забороняється:

- виносити дисертації з читального залу;
- копіювати текст дисертації (розділи, окремі частини).

13. Графічні об'єкти та списки використаної літератури обсягом не більше 20 сторінок можна копіювати лише з дозволу бібліотекаря.

14. Контроль за дотриманням правил використання дисертацій здійснює, бібліотекар фонду дипломних робіт.

Правила поведінки

в читальному залі наукової 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.