

УКООПСІЛКА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою

Хмельницького кооперативного
торгівельно-економічного інституту

30 08 2017 р., протокол № 1

Голова вченої ради *Л.М. Коваль* Л.М. Коваль

Введено в дію наказом ректора

Від 20 вересня 2017 р. № 174-0



**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНОГО ІНСТИТУТУ**

1. Загальні положення.

1.1. Бібліотека Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту (далі – Бібліотека) є одним із основних структурних підрозділів Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту (далі – Інститут, ХКТЕІ), який забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий, та виховний процес Інституту.

1.2. Правила користування (надалі – Правила) Бібліотекою ХКТЕІ розроблені відповідно до Законів України «Про вищу освіту» № 1556-VIII від 01.07.2014 р. із змінами та доповненнями, «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 р. із змінами та доповненнями, «Про бібліотеки і бібліотечну справу» № 32/95-ВР від 27.01.1995 р. із змінами та доповненнями, «Про науково-технічну інформацію» № 2657-XII від 25.06.1993 р. із змінами та доповненнями, «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010 р. із змінами та доповненнями, «Типового порядку обробки персональних даних», затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 р. № 1/02-14, «Типових правил користування бібліотеками вищого закладу освіти України» № 321 від 31 серпня 1998 р., «Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації» № 641 від 06.08.2004 р., Статутом ХКТЕІ, Положенням про бібліотеку ХКТЕІ.

1.3. Правила є основним документом, що регламентує взаємовідносини між користувачами і Бібліотекою, визначає права та обов'язки користувачів і співробітників Бібліотеки та є обов'язковим для виконання.

1.4. Бібліотека працює в режимі комп'ютеризації основних технологічних процесів. Облік книговидачі і прийому літератури здійснюється електронним засобом. Бібліотека і користувач визнають достовірність інформації про одержані, продовжені і повернені видання, що міститься в електронному формулярі читача.

1.5. Бібліотека безкоштовно забезпечує користувачів основними бібліотечно-бібліографічними послугами.

1.6. 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 Бібліотеки.

2. Умови запису в Бібліотеку

2.1. Право користуватися Бібліотекою (на абонементі та читальних залах та інших пунктах видачі літератури) мають студенти

всіх форм навчання, педагогічні та науково-педагогічні працівники, співробітники Інституту.

2.2. Користувачі інших навчальних закладів, представники різних підприємств, організацій та установ обслуговуються тільки в читальних залах Бібліотеки.

2.3. При записі в Бібліотеку користувач повинен ознайомитися з «Правилами користування бібліотекою ХКТЕІ» (на сайті бібліотеки).

2.4. Запис в Бібліотеку та оформлення читацької картки:

- студентів – на підставі наказів про їх зарахування;
- педагогічних та науково-педагогічних працівників, співробітників – на підставі наказів про зарахування та за наявності паспорту;
- сторонніх користувачів – за наявності паспорту.

2.5. Користувачам видається читацька картка терміном:

- студентам – на весь період навчання;
- педагогічних та науково-педагогічних працівників, співробітників – на період роботи в Інституті.

2.6. Обслуговування користувачів здійснюється лише за пред'явленням читацької картки.

2.7. У разі втрати читацької картки користувач повинен звернутися до співробітника Бібліотеки та замовити дублікат.

2.8. Замовлення, видача та повернення документів з фонду Бібліотеки здійснюється через автоматизовану бібліотечну систему «Бібліограф-Читач» на основі електронного персонального читацького формуляра.

2.9. Усі записи про видані та повернені документи фіксуються в електронному формулярі. Користувач має право ознайомитися з переліком виданих документів на моніторі робочого місця бібліотекаря.

2.10. Передавати читацьку картку іншим особам заборонено.

2.11. Втрата читацької картки не знімає відповідальності за всю літературу, що під нього взята.

3. Порядок користування бібліотечними фондами.

3.1. Навчальна література видається на абонементі на семестр або навчальний рік у кількості, яка відповідає навчальним планам і програмам.

3.2. Навчальна література, яка є в обмеженій кількості та користується підвищеним попитом, видається на 10 днів.

3.3. Наукова, художня література та фахові періодичні видання видаються терміном на 15 днів.

3.4. Бібліотекар, на прохання користувача, має право продовжити термін користування літературою тільки після пред'явлення видань, та за умовами, що на них немає попиту з боку інших користувачів.

3.5. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, видання на електронних носіях та матеріали, що надійшли по МБА, видаються лише в читальних залах.

3.6. Сторонні користувачі отримують документи у тимчасове користування тільки у читальних залах.

3.7. Вносити літературу з читальних залів без відома бібліотекаря заборонено.

3.8. За відсутності в Бібліотеці необхідних видань їх можна замовити з фондів інших бібліотек через міжбібліотечний абонемент (МБА), або службу електронної доставки документів (ЕДД), відповідно до встановлених правил.

3.9. Користувач, який має заборгованість, література не видається до повного розрахунку з Бібліотекою.

3.10. В кінці навчального року необхідно повернути всі документи до Бібліотеки.

4. Правила доступу до електронних інформаційних ресурсів.

4.1. Доступ до електронних інформаційних ресурсів (надалі ЕІР), у т.ч. до електронного каталогу (надалі - ЕК), мають всі категорії користувачів Бібліотеки.

4.2. Доступ до ЕІР здійснюється за допомогою комп'ютерів, встановлених для обслуговування користувачів у читальних залах, доступ до ЕК можливий з будь-якого девайсу через сайт Бібліотеки.

4.3. Пошук інформації користувач здійснює самостійно, або за допомогою чергового бібліотекаря.

4.4. При роботі за комп'ютерами у читальних залах Бібліотеки користувачам дозволяється:

4.4.1. Використовувати лише те програмне забезпечення, яке встановлено на комп'ютерах Бібліотеки.

4.4.2. Підключати до бібліотечних комп'ютерів лише сучасні носії інформації – usb flash накопичувачі.

4.4.3. Користуватися власними портативними комп'ютерами за умови невикористання звукових сигналів.

4.5. При роботі за комп'ютерами у читальних залах Бібліотеки користувачам забороняється:

4.5.1. Підключати електронні пристрої, які можуть пошкодити комп'ютери або погіршити їх роботу.

- 4.5.2. Використовувати застарілі носії інформації: гнучкі магнітні диски (дискети), оптичні компакт-диски тощо.
- 4.5.3. Встановлювати та використовувати стороннє програмне забезпечення, а також псувати чи модифікувати налаштоване комп'ютерне обладнання або програмне забезпечення.
- 4.5.4. Переміщувати системні блоки комп'ютерів.

5. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

- 5.1. Користувачі Бібліотеки мають право:
 - 5.1.1. На повне, оперативне та якісне обслуговування.
 - 5.1.2. Безкоштовне користування основними інформаційно-бібліотечними послугами.
 - 5.1.3. Одержувати у тимчасове користування необхідні документи на різних носіях інформації з фондів Бібліотеки.
 - 5.1.4. Отримувати консультативну допомогу щодо бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмінь самостійного користування Бібліотекою, а також з пошуку інформації в автоматизованому режимі через «Бібліограф-Пошук».
 - 5.1.5. Брати участь у соціокультурних заходах, що проводить бібліотека.
 - 5.1.6. Працювати з електронними освітніми і науковими ресурсами у локальній мережі Бібліотеки.
 - 5.1.7. Використовувати Wi-Fi технології у обладнаних зонах.
 - 5.1.8. Використовувати власні копіювальні та комп'ютерні пристрої.
 - 5.1.9. Користуватися додатковими послугами Бібліотеки.
 - 5.1.10. Вимагати дотримання конфіденційності щодо особистих відомостей та переліку використаних документів.
 - 5.1.11. Подавати адміністрації Інституту зауваження та пропозиції щодо роботи Бібліотеки.
- 5.2. Користувачі зобов'язані:
 - 5.2.1. Дотримуватись Правил користування бібліотекою.
 - 5.2.2. Під час запису до бібліотеки надавати необхідні відомості про себе для заповнення читацьких документів. Якщо дані змінюються, вчасно попереджати працівників Бібліотеки про зміни.
 - 5.2.3. Отриманні документи ретельно перевірити на відповідність їх кількості, наявності пошкоджень, і в разі виявлення дефектів, відсутності сторінок, повідомити бібліотекаря. В іншому разі відповідальність за виявлені дефекти несе користувач.
 - 5.2.4. Дотримуватися термінів повернення документів.

5.2.5. Не виносити без узгодження з бібліотекарем літературу з читальних залів.

5.2.6. При виявленні ознак некоректної роботи технічного і програмного забезпечення, зараження комп'ютерів вірусами, зміни системних налаштувань, тощо негайно повідомити чергового співробітника Бібліотеки.

5.2.7. Не передавати іншим та не користуватись чужою читацькою карткою.

5.2.8. У приміщеннях Бібліотеки дотримуватися тиші, не вести розмови з мобільних телефонів, дотримуватись чистоти та порядку.

5.2.9. У разі закінчення навчання в Інституті, звільнення або академічної відпустки користувач повинен повністю розрахуватись з Бібліотекою та підписати обхідний лист.

5.3. Відповідальність користувачів та порядок відшкодування збитків

5.3.1. За завдану бібліотечному фонду та майну Бібліотеки шкоду користувачі несуть адміністративну, матеріальну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.3.2. У разі втрати або пошкодження документів з фонду Бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами. Користувач зобов'язаний надати працівнику Бібліотеки документ, який підтверджує факт купівлі літератури, відповідно до «Інструкція про облік, списання та інвентаризацію бібліотечного фонду» (розглянуто та схвалено на засіданні адміністративної ради інституту протокол № 22 від 30.06.2015 р. із змінами та доповненнями).

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

5.3.4. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у «Зошиті обліку книг, прийнятих від читачів взамін загублених» і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.

5.3.5. За порушення Правил користування бібліотекою та недбале ставлення до документів користувач може бути позбавлений права користування усіма структурними підрозділами Бібліотеки на термін, що визначається адміністрацією Бібліотеки.

6. Обов'язки бібліотеки по обслуговуванню користувачів

6.1. Бібліотека забезпечує реалізацію прав користувачів відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Закону України «Про захист персональних даних» і обслуговувати їх відповідно до «Положення про бібліотеку ХКТЕІ» та цих Правил.

6.2. Бібліотека зобов'язана:

6.2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Інституту, згідно з навчальними планами і програмами навчального закладу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео-, видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних, вироблених в Україні, так і закордоном.

6.2.2. Здійснювати бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечувати повне та оперативне задоволення їх запитів.

6.2.3. Вести облік та забезпечувати зберігання і раціональну організацію, розміщення і використання своїх фондів.

6.2.4. Забезпечувати користувачів повною інформацією про склад бібліотечного фонду через систему каталогів, картотек, бібліографічних посібників, веб-сайт бібліотеки та інші форми бібліотечного обслуговування.

6.2.5. Готувати списки літератури, створювати електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Інституту, виконувати всі види бібліотечних довідок, проводити бібліографічні огляди, організовувати книжкові виставки тощо.

6.2.6. Організовувати для користувачів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагувати бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, групових занять тощо.

6.2.7. Підвищувати ефективність інформаційного забезпечення користувачів через надання доступу до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами (в т. ч. через Інтернет).

6.2.8. Розширювати можливості інформаційного забезпечення читачів шляхом використання МБА та ЕДД, внутрішнього та міжнародного книгообміну, національної та міжнародної інформаційних мереж.

6.2.9. Проводити видачу книг та інших видань, систематично стежити за своєчасним поверненням їх до Бібліотеки.

6.3. Співробітники Бібліотеки зобов'язані:

6.3.1. Виконувати Правила користування Бібліотекою ХКТЕІ.

6.3.2. Дотримуватись норм бібліотечної етики.

6.3.3. Бережно ставитися до фонду та іншого майна Бібліотеки, дотримуватись чистоти, тиші.

- 6.3.4. Перед записом користувачів до Бібліотеки ознайомити їх з діючими Правилами.
- 6.3.5. При видачі та прийомі документів з бібліотечного фонду, ретельно передивляйтесь їх з метою вилучення пошкоджених видань, попереджувати користувачів про відповідальність за пошкодження.
- 6.3.6. Видавати користувачам книги тільки після повернення взятих раніше, термін користування якими закінчився.
- 6.3.7. Після закінчення терміну користування документами нагадувати користувачам про необхідність повернення літератури у визначений строк.
- 6.3.8. За порушення Правил користування бібліотекою та недбале ставлення до документів позбавляти користувача права користування усіма структурними підрозділами Бібліотеки до повного розрахування з Бібліотекою.