

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ Харківського національного
економічного університету
імені Семена Кузнеця

« _____ » _____ 20__ р. № _____

_____ В.С.Пономаренко

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ

Бібліотекою

Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця

1. Загальні положення

1.1. Правила користування (надалі – Правила) Бібліотекою (надалі – Бібліотека) Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (надалі – Університет) розроблені відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" № 32 від 27.01.1995 р., Закону України «Про захист персональних даних» № 2297 від 01.06.2010 р., наказу Міністерства культури України «Деякі питання реалізації законодавства про захист персональних даних» № 665/1/17-11 від 14.12.2011 р., Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини № 1/02-14 від 08.01.2014 р., Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України № 275 від 05.05.1999 р. (у редакції наказу Міністерства культури України № 340 від 19.04.2017 р.) та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 08.07.1999 р. за № 449/3742, Типового положення про бібліотеку закладу вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 155 від 30.04.1998 р.; Статуту ХНЕУ ім. С. Кузнеця (нова редакція); Положення про Бібліотеку ХНЕУ ім. С. Кузнеця, ухваленого рішенням вченої ради Університету (протокол № 7 від 4 травня 2020р.) та введеного в дію наказом ректора № 63 від 5 травня 2020р.

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

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

1.4. Користування Бібліотекою Університету безкоштовне.

2. Умови запису до Бібліотеки та порядок користування бібліотечними фондами

2.1. Для запису до Бібліотеки необхідно подати студентський (аспірантський) квиток або службове посвідчення, дійсне в поточному році та фотокартку. Користувачі інших закладів вищої освіти подають єдиний читацький квиток і обслуговуються в читальних залах.

2.2. На підставі поданих документів співробітникам та аспірантам видається читацький квиток, студенти заповнюють читацький формуляр на абонементів.

2.3. При записі до Бібліотеки користувач має ознайомитись з Правилами користування Бібліотекою та підтвердити зобов'язання про їх виконання підписом на формулярі (реєстраційній картці) користувача.

2.4. Номер штрих-коду абонентської картки є паролем доступу до повнотекстових баз даних (БД) на сайті Бібліотеки та до електронного каталогу Бібліотеки.

2.5. Персональні дані, надані користувачем, є конфіденційними. Використання персональних даних здійснюється лише працівниками Бібліотеки у рамках виконання їхніх службових обов'язків: в історичних, статистичних чи наукових цілях у знеособленому вигляді.

2.6. Передавати читацький квиток іншим особам заборонено.

2.7. Втрата читацького квитка не звільняє від відповідальності за літературу, що була видана користувачу. У разі втрати читацького квитка користувач отримує дублікат.

2.8. Замовлення, оформлення книговидачі, повернення видань здійснюється за допомогою Автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи УФД/Бібліотека. Бібліотека і читачі визнають достовірність інформації про одержані, продовженні на новий термін користування і повернуті видання, що міститься в електронному формулярі користувача.

2.9. Усі записи про видані й повернуті видання фіксуються в електронному формулярі. Користувач має можливість ознайомитися з переліком виданих йому документів на моніторі автоматизованого робочого місця бібліотекаря та в електронному формулярі.

3. Правила користування бібліотечними фондами

3.1. Право користування Бібліотекою мають студенти, аспіранти, професорсько-викладацький склад та працівники структурних підрозділів Університету, учні ліцеїв, коледжів та гімназій, що мають угоду про співробітництво з Університетом, а також представники різних підприємств, організацій та установ при наявності гарантійних листів цих установ та документів, підтверджуючих особу і посаду. Користувачі інших закладів вищої освіти обслуговуються, лише в читальних залах.

3.2. Користувачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі і у читальних залах; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються Бібліотекою; брати участь у читальних конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, що їх проводить Бібліотека.

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

3.4. Наукова література видається професорсько-викладацькому складу та науковим працівникам у кількості 10 - 15 примірників строком на місяць, студентам - до 10 примірників, іншим категоріям користувачів - до 5 примірників на той же термін.

3.5. Художня література та періодичні видання поточного року видаються у кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів.

3.6. 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 міжбібліотечному абонементу (далі – МБА), видаються лише в читальних залах.

3.7. Неопубліковані матеріали (дисертації, звіти про науково-дослідні роботи та ін.), література обмеженого користування видаються за погодженням із заступником керівника (проректором з науково-педагогічної роботи) відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.8. Дозволяється робити ксерокопії документів, які були видані після 1950 р. Виносити з читальних залів документи для ксерокопіювання можна тільки з дозволу працівника Бібліотеки.

3.9. Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання користувача, якщо на неї нема попиту з боку інших користувачів.

3.10. При відсутності в Бібліотеці необхідних видань професорсько-викладацький склад та наукові працівники Університету можуть отримати їх з фондів інших бібліотек через МБА, або за єдиним читацьким квитком, працювати з ними у читальних залах в інших бібліотеках закладів вищої освіти.

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

3.12. Для замовлення літератури користувач власноруч чітко і розбірливо (тільки ручкою) заповнює «вимогу-розписку» встановленого зразка чи подає усний запит та розписується на формулярі документу після отримання замовленої літератури. Читацька вимога та книжковий формуляр засвідчують факт та дату видачі літератури користувачу.

3.13. Отримати літературу в читальних залах користувач може тільки після пред'явлення читацького/студентського квитка або службового посвідчення.

3.14. Користувачу, який має заборгованість у читальних залах чи на абонементях, література не видається до повного розрахунку користувача з Бібліотекою.

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 та через сайт Бібліотеки або з власних планшетів, ноутбуків.

4.3. Пошук інформації користувач здійснює самостійно, або за допомогою працівників читальних залів та абонементів.

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. З дозволу працівників Бібліотеки, що працюють у читальних залах та на абонементях, 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 та комп'ютерному класі 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.

4.5.5. Захаращувати робоче місце біля комп'ютера.

5. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

5.1. Користувачі мають право:

5.1.1. Користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через систему каталогів і картотек та online.

5.1.2. Отримувати консультаційну допомогу з пошуку та вибору джерел інформації.

5.1.3. Отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементях, у читальних залах, користуватись всіма видами довідково - бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються Бібліотекою.

5.1.4. Замовляти і одержувати в тимчасове користування документи з інших бібліотек, користуючись послугами МБА (порядок обслуговування абонентів МБА регламентується окремими правилами).

5.1.5. Брати участь в соціокультурних заходах (читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, виставках, диспутах та інших заходах, що проводить Бібліотека).

5.1.6 . Користуватися персональними комп'ютерами у читальних залах, залах каталогів та електронних ресурсів з навчальною, науковою метою та задля самоосвіти. Отримувати доступ до ресурсів Інтернет з ПК локальної мережі Бібліотеки та з особистих пристроїв, використовуючи технології WI-FI.

5.1.7. За відсутності у фонді Бібліотеки потрібних документів, отримувати їх з фондів інших бібліотек за системою міжбібліотечного абонемента (МБА) або їх паперових копії з використанням Електронної доставки документів (ЕДД) з дотриманням законодавства в галузі інтелектуальної власності.

5.1.8. Ознайомитися з переліком виданих документів на моніторі робочого місця бібліотекаря та дистанційно у своєму електронному формулярі.

5.1.9. Отримувати доступ до електронних ресурсів Бібліотеки: сайту, інституційного репозитарію, повнотекстових БД власної генерації та ресурсів, доступних у тестовому режимі — 24 години на добу, з будь якого місця, у будь який час.

5.1.10. Звертатися до адміністрації Бібліотеки у конфліктних випадках.

5.1.11. Подавати адміністрації Бібліотеки та Університету зауваження і пропозиції щодо роботи Бібліотеки.

5.1.12. Надавати Бібліотеці практичну та спонсорську допомогу, дарувати книги та обладнання особисто та від імені організацій і об'єднань.

5.2. Користувачі зобов'язані:

5.2.1. Знати і дотримуватися Правил користування Бібліотекою.

5.2.2. Надавати достовірні відомості про себе при записі до Бібліотеки та повідомляти про зміни цих даних не пізніше ніж у місячний термін.

5.2.3. У разі втрати читацького квитка звернутися з письмовою заявою до Бібліотеки про поновлення чи про видачу дублікату.

5.2.4. Дбайливо ставитися до бібліотечного фонду, каталогів та картотек, будівель, споруд, приміщень, іншого майна, яке є власністю Університету.

5.2.5. Не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

5.2.6. Повернути працівнику Бібліотеки документи, отримані для роботи у читальних залах, не пізніше, ніж за 10 хвилин до закінчення робочого дня.

5.2.7. Залишити приміщення Бібліотеки не пізніше години, вказаної у режимі обслуговування користувачів Бібліотеки.

5.2.8. У встановлені терміни повертати літературу, що видана у тимчасове користування, до бібліотечного фонду, або продовжити термін її використання.

5.2.9. Після закінчення навчання/роботи в Університеті повністю розрахуватися з Бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

5.2.10. При отриманні літератури ретельно перевірити її стан та повідомити співробітника Бібліотеки про виявлені дефекти. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останнім.

5.2.11. Втрачені чи зіпсовані документи з фонду Бібліотеки замінити відповідно такими ж, або визнаними Бібліотекою рівноцінними. При втраті особливо цінних для Бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку визначається Бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або по цінах, що визначені каталогами – прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних видань. Заміна втраченої чи пошкодженої користувачами літератури фіксується у спеціальному журналі і підтверджується підписом користувача.

5.2.12. Поважати права інших користувачів Бібліотеки, дотримуватися тиші у зонах обслуговування і чистоти у всіх приміщеннях Бібліотеки, не порушувати громадський порядок, бути ввічливими та коректними зі співробітниками Бібліотеки.

5.2.13. Давати письмові пояснення адміністрації Бібліотеки у випадку порушення даних Правил.

5.2.14. Дотримуватися правил санітарії, техніки безпеки та пожежної безпеки.

5.3. Користувачам Бібліотеки забороняється:

5.3.1. Передавати власний читацький квиток або документи, одержані на свій читацький квиток, іншим особам.

5.3.2. Вилучати картки з каталогів і картотек, робити на них нотатки.

5.3.3. Здійснювати будь-які дії, що можуть спричинити порушення цілісності бібліотечних документів, зіпсувати чи змінити їх зовнішній вигляд (підкреслювати тексти і робити будь-які позначки в одержаних документах, виривати сторінки, закладати в них олівці, ручки тощо; копіювати через копірку креслення і малюнки, виривати й загинати сторінки), копіювати стародруковані, рідкісні та цінні видання, ілюстровані альбоми, дисертації та ін.

5.3.4. Неправомірно використовувати об'єкти інтелектуальної власності Бібліотеки (електронні каталоги, бази даних тощо).

5.3.5. Порушувати тишу у зонах обслуговування.

5.3.6. Будь-якими діями заважати роботі користувачів та бібліотечного персоналу чи створювати загрозу їхньому життю і безпеці.

5.3.7. Вживати їжу та напої в зонах обслуговування Бібліотеки.

5.3.8. Продавати будь-які товари, розповсюджувати листівки, рекламну продукцію та здійснювати інші подібні дії.

5.3.9. Заходити до Бібліотеки з тваринами.

5.3.10. Палити в приміщеннях Бібліотеки.

5.3.11. Вносити до приміщень Бібліотеки легкозаймисті, вибухонебезпечні і токсичні речовини, а також небезпечні предмети.

5.3.12. Грубо спілкуватися з працівниками Бібліотеки, застосовувати ненормативну лексику та фізичну силу.

5.3.13. Організовувати та проводити у приміщеннях Бібліотеки будь-які збори, наради, семінари, тренінги, консультації для громадян, інші заходи без дозволу адміністрації Бібліотеки.

5.3.14. Здійснювати будь-які види діяльності, що не мають відношення до надання бібліотечних та інформаційних послуг.

5.3.15. Заходити до Бібліотеки та перебувати у її приміщеннях в стані алкогольного сп'яніння та під впливом наркотичних препаратів, в неохайному вигляді, який не відповідає загальноприйнятим правилам санітарної та особистої гігієни.

5.4. Відповідальність користувачів:

5.4.1. Користувачі, що завдали збитків бібліотечному фонду або майну Університету, несуть матеріальну, адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.4.2. Користувач несе відповідальність за документи з фондів Бібліотеки та особисті речі, залишені ним без нагляду.

5.4.3. Користувач несе відповідальність за несанкціоноване використання створених Бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством.

5.4.4. Користувач, який порушує Правила, позбавляється права відвідувати Бібліотеку на термін, що визначається адміністрацією Бібліотеки.

6. Права та обов'язки Бібліотеки щодо обслуговування користувачів

6.1. Бібліотека має право:

6.1.1. Розробляти Правила користування Бібліотекою, вносити до них зміни і доповнення.

6.1.2. Визначати режим обслуговування користувачів та вносити зміни до нього, за умови своєчасного доведення інформації про зміни до користувачів, а саме: встановлювати літній режим обслуговування, напередодні святкових і неробочих днів, переносити, при потребі, санітарний день.

6.1.3. Визначати умови використання та зберігання своїх фондів.

6.1.4. Встановлювати обмеження у використанні документів, що мають особливу історичну цінність або поганий фізичний стан.

6.1.5. Отримувати персональні дані користувачів під час запису до Бібліотеки та обробляти їх з дотриманням вимог законодавства України про захист персональних даних.

6.1.6. Позбавляти користувачів, які порушують дані Правила, права відвідувати Бібліотеку, на термін до 3-х місяців.

6.1.7. У разі необхідності вимагати від користувача термінового повернення літератури.

6.1.8. Інформувати адміністрацію Університету про порушення користувачем правил користування Бібліотекою.

6.1.9. Вирішувати з керівництвом Університету питання про дії щодо злісних порушників правил користування Бібліотекою.

6.1.10. Визначати умови обслуговування сторонніх користувачів.

6.1.11. Застосовувати до порушників Правил, заходи передбачені чинним законодавством.

6.2. Бібліотека зобов'язана:

6.2.1. Забезпечити реалізацію прав користувачів відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» № 32 від 27.01.1995 р і обслуговує їх згідно Статуту Університету (нова редакція), Положення про Бібліотеку, та цих Правил.

6.2.2. Втілювати новітні автоматизовані технології бібліотечного обслуговування, створювати бібліографічні та повнотекстові бази даних, брати участь у регіональних та міжнародних корпоративних проектах з метою удосконалення обслуговування користувачів.

6.2.3. Формувати свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи Університету.

6.2.4. Здійснювати облік, забезпечувати зберігання, раціональну організацію та використання своїх фондів.

6.2.5. Здійснювати бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування, забезпечувати повне та оперативне задоволення запитів користувачів на наукову, навчальну, суспільно-політичну, художню та іншу літературу.

6.2.6. Створювати довідково-бібліографічний апарат, укладати бібліографічні покажчики, списки літератури, виконувати всі види бібліотечних довідок.

6.2.7. Здійснювати культурно-просвітницьку роботу та формувати інформаційну культуру читачів.

6.2.8. Організувати диференційоване обслуговування користувачів на абонементних та у читальних залах.

6.2.9. Забезпечувати високий рівень обслуговування користувачів, на основі постійного підвищення фахового та культурного рівня працівників бібліотеки, створювати комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

6.2.10. Вивчати інформаційні потреби користувачів, проводити соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

6.2.11. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає Бібліотека.

6.2.12. Сприяти отриманню через МБА документів з інших бібліотек, у випадку відсутності замовлених користувачами документів у фондах Бібліотеки.

6.2.13. Забезпечувати контроль за своєчасним поверненням до Бібліотеки документів, наданих користувачам у тимчасове користування.

6.2.14. Дотримуватися режиму обслуговування користувачів, у випадку внесення змін – своєчасно повідомляти користувачів через сайт бібліотеки.

6.2.15. Забезпечувати дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних» № 2297 від 01.06.2010 р.

6.2.16. Забезпечувати гласність своєї діяльності, використовуючи сайт Бібліотеки та соціальні мережі.

Директор бібліотеки

Ірина ЗАГОРУЙКО

ПОГОДЖЕНО:

Заступник керівника
(проректор з науково-педагогічної роботи)

Микола АФАНАСЬЄВ

Юрисконсульт 1-ї кат.

Яніна ЧУПРИНА

