

Маріупольський державний  
університет

Наукова бібліотека

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор МДУ

Балабанов К.В.

2013 р.



## ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ

науковою бібліотекою

Маріупольського державного університету

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Наукова бібліотека МДУ (далі – Бібліотека) є інформаційним, науковим, навчально-допоміжним і культурно-просвітницьким структурним підрозділом університету, який забезпечує друкованими й іншими інформаційними матеріалами науковий, навчальний та виховний процеси університету.
- 1.2. Бібліотека безкоштовно надає користувачам основні бібліотечні послуги та платно – додаткові бібліотечні послуги згідно з діючим законодавством.
- 1.3. Правила користування Бібліотекою (далі – Правила) встановлюють порядок та умови використання фондів, матеріально-технічного забезпечення, інтелектуальної власності Бібліотеки, регулюють відносини Бібліотеки з користувачами, визначають їх права та обов'язки.
- 1.4. Користувач Бібліотеки – фізична чи юридична особа, яка користується послугами Бібліотеки.
- 1.5. Бібліотечні ресурси Бібліотеки – упорядковані фонди документів на різних носіях інформації, бази даних, мережеві інформаційні ресурси, довідково-пошуковий апарат, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передачі інформації.
- 1.6. Фонд Бібліотеки університету є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходиться під охороною держави.
- 1.7. Правила користування науковою бібліотекою МДУ розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», Закону України «Про вищу освіту», «Типових правил користування бібліотекою вищого навчального закладу освіти України».

### **2. Право користування Бібліотекою**

2.1. Право користування Бібліотекою надається наступним категоріям:

- студентам МДУ;
- аспірантам МДУ, здобувачам МДУ;
- працівникам МДУ: професорсько-викладацькому складу, сумісникам, співробітникам структурних підрозділів;
- стороннім користувачам, у тому числі слухачам навчально-підготовчих курсів, пенсіонерам МДУ.

2.2. Право користуватися послугами всіх підрозділів Бібліотеки на підставі дійсного читацького квитка надається:

- професорсько-викладацькому складу,
- аспірантам денної форми навчання, здобувачам,

- студентам,
- співробітникам МДУ.

2.3. Обслуговування надається тільки у читальних залах Бібліотеки за умови пред'явлення паспорту:

- викладачам, що працюють за сумісництвом,
- аспірантам заочної форми навчання,
- стороннім читачам (як додаткова платна послуга).

2.4. Обслуговування надається тільки у читальних залах Бібліотеки за умови пред'явлення свідоцтва про народження учням ліцеїв, коледжів та шкіл, які мають угоду про співробітництво з університетом.

2.5. Викладачі, наукові працівники, аспіранти та студенти ПДТУ мають право користування читальними залами, пред'являючи перереєстровані читацькі квитки своєї бібліотеки, згідно з безстроковим договором між бібліотеками.

### **3. Порядок запису до Бібліотеки**

3.1. Запис до Бібліотеки проводиться:

- студентів – на підставі наказів МДУ про їх зарахування або студентського квитка;
- аспірантів та здобувачів МДУ – на підставі наказів МДУ про їх зарахування;
- працівників МДУ – на підставі наказів МДУ з особового складу, довідки з відділу кадрів або службового посвідчення, дійсного у поточному році.

3.2. На основі зазначених документів заповнюються реєстраційна картка, формуляр читача, читацький квиток. Для оформлення читацького квитка всім категоріям користувачів необхідно надати Бібліотеці фотокартку. Під час запису до Бібліотеки користувач повинен ознайомитися з правилами користування та підтвердити своє зобов'язання про їх виконання особистим підписом.

3.3. Читацький квиток є єдиним документом, що надає право користування всіма формами бібліотечного обслуговування. Втрата читацького квитка не знімає відповідальність за отриману літературу.

### **4. Порядок користування Бібліотекою**

4.1. Користування Бібліотекою є безкоштовним. Перелік окремих видів платних послуг, що надає Бібліотека, та їх вартість визначаються у встановленому порядку відповідно до окремих регламентуючих документів.

4.2. Надання користувачам усіх послуг (видача літератури, робота з електронними бібліотечними ресурсами у локальній мережі бібліотеки, в Інтернеті, усі види довідково-бібліографічного обслуговування тощо) проводиться на підставі читацького квитка.

4.3. Оперативне бібліотечно-бібліографічне обслуговування в Бібліотеці здійснюється в галузевих читальних залах та абонементних. Для одержання літератури читач подає читацький квиток, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, розписується на читацькій вимозі та книжковому формулярі за кожний одержаний примірник. Література видається тільки при відсутності заборгованості.

4.4. Інформаційно-масове обслуговування (організація виставок, лекцій, зустрічей та видача книг із тематичних виставок тощо) здійснюється співробітниками культурно-просвітницького сектору відділу обслуговування та відділами – організаторами заходів.

4.5. Книжковий формуляр засвідчує факт та дату видачі користувачу літератури.

4.6. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписом читача.

4.7. Термін користування документами визначається особливостями роботи структур Бібліотеки (абонемент, читальний зал), характером документу (науковий, навчальний, художній тощо), статусом примірника (нульовий, одиничний чи багатоекземплярний) і статусом користувача

(основний професорсько-викладацький склад або сумісник, студент денного або заочного відділення тощо).

4.8. В читальних залах користувачі можуть отримати примірники навчальної, навчально-методичної, наукової та науково-популярної літератури, довідкових, енциклопедичних, періодичних та інш. видань.

4.8.1. Кількість літератури, що видається за запитом у читальному залі, не обмежується.

4.8.2. Документи, отримані у читальному залі, треба повертати не пізніше ніж за 15 хвилин до закінчення роботи Бібліотеки.

4.8.3. Викладачі університету (крім тих, що працюють за сумісництвом) можуть взяти до 3 документів з читальних залів на такий термін:

- на ніч;
- на вихідні чи святкові дні;
- на тиждень, якщо література не в одному примірнику і не користується підвищеним попитом.

4.8.4. Видаються для роботи під наглядом бібліотекаря у спеціально відведеному місці читального залу документи:

- з Фонду рідкісних та цінних книг (користування регулюється окремим Положенням);
- дисертації;
- матеріали на електронних носіях.

4.9. Абонемент навчальної літератури.

4.9.1. Література, придбана згідно з замовленнями та фінансуванням кафедр, видається за графіком на початку навчального року / семестру в кількості, що відповідає навчальним планам, спискам літератури до навчальних планів та наявності літератури у Бібліотеці. Якщо протягом місяця після планової видачі навчальна література не користується попитом у студентів відповідних спеціальностей, Бібліотека має право видавати її студентам інших спеціальностей. Якщо списки літератури до навчальних планів від кафедр на абонемент не надано своєчасно, Бібліотека має право видавати студентам навчальну літературу за своїм розумінням.

4.9.2. Строки повернення документів:

- для студентів – до 1.03 та 10.07 поточного року;
- для викладачів та співробітників – до 10.07 поточного року.

4.10. Абонемент наукової та художньої літератури.

4.10.1. Художня література російською та українською мовами видається у кількості не більше 5 примірників строком на 15 днів.

4.10.2. Художня література іноземною мовою (у тому числі «Домашнє читання») видається на 1 місяць.

4.10.3. Наукова література видається строком на 1 місяць у кількості 5 прим.

4.10.4. Бібліотекар на особисте прохання читача має право подовжити термін користування літературою абонементів, якщо на неї немає попиту з боку інших читачів.

4.11. Лише користувач Бібліотеки несе відповідальність за те, щоб книги було повернуто до Бібліотеки у встановлені терміни.

4.12. Усі користувачі Бібліотеки мають доступ до актуальних електронних ресурсів бібліотеки (електронного каталогу НБ МДУ, повнотекстової та бібліографічних баз даних, до видань, що надходять у бібліотеку в електронному вигляді, навчальним ресурсам університету тощо) з будь-якого комп'ютера в читальних залах.

- 4.13. Доступ до Інтернету – одна з послуг, що надає Бібліотека своїм зареєстрованим користувачам для забезпечення інформаційних дослідницьких та освітніх потреб. Інтернетом можна скористатися з комп'ютерів, встановлених у Бібліотеці, чи із власних ноутбуків та інших технічних пристроїв через бездротовий Інтернет (WiFi).
- 4.13.1. Мережа Інтернету та комп'ютери в читальних залах використовуються тільки в наукових, навчальних та освітніх цілях.
- 4.13.2. Доступ до Інтернету для всіх категорій користувачів Бібліотеки є вільним та безкоштовним, здійснюється за попереднім записом у всіх читальних залах.
- 4.13.3. Час користування Інтернетом є лімітованим: 1 година на день. За відсутності черги можна працювати в Інтернеті без попереднього запису та більше 1 години.
- 4.14. Послугою Електронної доставки документів можуть скористатися викладачі, аспіранти МДУ, які можуть замовити та отримати на свою електронну пошту фрагменти з книг, електронну копію статей із друкованих журналів, що передплачуються Бібліотекою, чи електронних журналів відкритого доступу.
- 4.15. Довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування здійснюється у відділі інформаційно-бібліографічного обслуговування та галузевих читальних залах.
- 4.16. Науковці, співробітники, викладачі та студенти МДУ можуть отримати код УДК, ББК, авторський знак на статті та інші видання. Для якісної індексації документу читачеві необхідно надати співробітникам інформаційно-бібліографічного відділу повний текст статті або розширену анотацію до видання.

## **5. Права користувачів**

- 5.1. Користувач має право як на безкоштовні, так і на платні додаткові бібліотечні послуги, які затверджуються наказом ректора.
- 5.2. Отримувати в тимчасове користування навчальні, наукові, методичні, художні та інші документи на абонементних та в читальних залах згідно з правилами обслуговування цими структурними підрозділами Бібліотеки. Студенти-інваліди – надсилати запити щодо необхідної інформації та отримувати консультації електронною поштою, отримувати необхідні документи через посередників за дорученням.
- 5.3. Користуватися всіма видами бібліотечного, довідково-бібліографічного, інформаційного обслуговування як в традиційному, так і в електронному режимі, при цьому розраховувати на оперативне, ввічливе, диференційне обслуговування.
- 5.4. Отримувати інформацію про склад бібліотечних фондів через систему традиційних та електронних каталогів і картотек, електронних баз даних.
- 5.5. Отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.
- 5.6. Подовжити термін користування літературою абонементів, якщо на неї відсутній попит інших користувачів. Викладачі МДУ також мають право подовжити термін користування літературою читальних залів (див. п. 4.8.3.).
- 5.7. Копіювати документи у будь-який спосіб лише з дозволу бібліотекаря, дотримуючись Закону України «Про авторське право і суміжні права».
- 5.8. Вільно та безкоштовно користуватися доступом до Інтернету з науковою та навчальною метою.
- 5.9. Отримувати індивідуальну або колективну консультацію з питань пошуку інформації у внутрішніх та зовнішніх базах даних Бібліотеки.
- 5.10. Використовувати устаткування та програмне забезпечення Бібліотеки для пошуку необхідної інформації у внутрішніх та зовнішніх базах даних Бібліотеки.
- 5.11. Копіювати інформацію з внутрішніх та зовнішніх баз даних Бібліотеки у наукових, навчальних та освітніх цілях.
- 5.12. Брати участь у заходах, що проводяться Бібліотекою.

5.13. Користувач має право на конфіденційність особистої інформації та інформації про користування виданнями й електронними базами.

## **6. *Обов'язки користувачів***

6.1. Знати Правила користування Бібліотекою і дотримуватись їх.

6.2. Дбайливо ставитись до отриманих з фондів матеріалів Бібліотеки. Під час одержання документів перевірити їх кількість та наявність в них пошкоджень і, в разі виявлення дефектів, попередити про це бібліотекаря, який зробить на виданні відповідну позначку. В іншому разі відповідальність за виявлені у виданнях дефекти несе користувач, який отримав видання останнім.

6.3. Нести повну відповідальність за залишену без нагляду літературу, отриману з фондів Бібліотеки.

6.4. На час літніх канікул студенти повинні повернути до абонементів книжки та інші отримані матеріали.

6.5. Під час реєстрації повідомити актуальну контактну інформацію та адресу e-mail. На початку календарного року читач повинен перереєструватись, та подовжити (при потребі) термін користування літературою. У разі зміни місця проживання, номеру телефону чи електронної пошти, читачу потрібно звернутись на абонемент навчальної літератури особисто, за телефоном (0629) 52-61-60 або повідомити необхідну інформацію електронною поштою на e-mail [slibrmdu@yandex.ua](mailto:slibrmdu@yandex.ua).

6.6. Дбайливо зберігати читацький квиток. Не передавати читацький квиток, що надає право користування Бібліотекою, іншим особам. У випадку втрати квитка користувач повинен заявити про це на абонемент навчальної літератури та отримати дублікат протягом місяця після заяви про втрату, сплативши його вартість.

6.7. Студенти, що закінчили університет, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з Бібліотекою, здати читацький квиток та підписати обхідний лист на абонементі навчальної літератури. Відраховані студенти та ті, що пішли в академічну відпустку, також повинні повністю розрахуватись з Бібліотекою у зазначеному вище порядку. Якщо у студента немає читацького квитка, він має підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

6.8. Викладачі, працівники та інші категорії читачів, що звільняються з МДУ або переходять працювати за сумісництвом, повинні повністю розрахуватись з Бібліотекою, здати читацький квиток та підписати обхідний лист на абонементах.

6.9. Читачі, що втратили документи з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх рівноцінними чи ксерокопією видання у палітурці.

6.10. Читачі повинні дотримуватись тиші, тактовно поводитись із співробітниками Бібліотеки та іншими користувачами.

6.11. Дбайливо ставитися до майна, технічного та програмного забезпечення Бібліотеки. Повідомляти бібліотекарів про технічні неполадки, що виникли.

## **7. *Користувачі Бібліотеки несуть відповідальність:***

- за порушення строків повернення документів до Бібліотеки;
- за пошкодження / втрату отриманих матеріалів Бібліотеки;
- за пошкодження бібліотечних та матеріально-технічних засобів, меблів, комп'ютерів, програмного забезпечення та іншого бібліотечного майна;
- за несанкціоноване використання створених Бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності, що Бібліотека надає у користування;
- за інші порушення цих Правил.

7.1. Відповідальність за порушення Правил.

7.2. За несвоєчасне повернення літератури читач повинен сплатити пеню відповідно до наказу ректора МДУ «Про заходи щодо зберігання бібліотечного фонду університету» та відповідно до діючого законодавства України. Розмір матеріальної відповідальності визначається наказом ректора МДУ.

У разі неповернення матеріалів Бібліотека направляє відповідні документи для відшкодування майнового збитку у судовому порядку.

- 7.3. У разі нанесення користувачем збитків бібліотечному фонду та майну, він несе матеріальну, адміністративну та карну відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 7.4. У разі втрати або пошкодження матеріалів з бібліотечного фонду читач несе матеріальну відповідальність, розмір якої визначається наказом ректора МДУ «Про заходи щодо зберігання бібліотечного фонду університету» (при цьому поновлення читачем зіпсованих чи вирваних сторінок є обов'язковим). Користувач зобов'язаний в терміни, узгоджені з Бібліотекою, відшкодувати збитки примірником того ж видання або замінити рівноцінним виданням (за погодженням із дирекцією Бібліотеки). Повернути взамін пошкоджених або загублених книжок якісну ксерокопію у палітурці дозволяється лише в разі неможливості придбання видання.
- 7.5. У разі пошкодження майна Бібліотеки користувач має відшкодувати вартість ремонту (за погодженням з адміністративно-господарською службою МДУ).
- 7.6. За навмисне псування обладнання та програмного забезпечення, за несанкціоноване користування електронними базами даних та іншими об'єктами інтелектуальної власності користувач несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
- 7.7. У разі порушення інших Правил (окрім несвоєчасного повернення літератури та завдання збитків бібліотечному фонду) читач позбавляється права користування всіма послугами Бібліотеки на 6 місяців.
- 7.8. Суперечливі питання щодо оплати пені вирішуються радою при директорі / директорів Бібліотеки на підставі заяви від користувача Бібліотеки. У разі відмови користувача розраховатися з Бібліотекою згідно з вимогами даних Правил питання про відшкодування вартості неповернутих або зіпсованих користувачем бібліотечних матеріалів розглядається на рівні юридичної служби університету або у судовому порядку.

## **8. Права бібліотеки**

- 8.1. Визначати зміст, напрямки та форми своєї діяльності.
- 8.2. Визначати джерела комплектування своїх фондів.
- 8.3. Брати участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.
- 8.4. Встановлювати пільги для окремих категорій користувачів Бібліотеки.
- 8.5. Визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами Бібліотеці, у т.ч. пені за порушення термінів користування документами і штрафів за порушення цих Правил згідно з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» і наказом ректора МДУ «Про заходи щодо зберігання бібліотечного фонду університету».
- 8.6. Надавати користувачам додаткові платні бібліотечні послуги.
- 8.7. Не обслуговувати:
  - користувачів за відсутності читацького квитка;
  - користувачів, якщо вони не дотримуються норм поведінки у громадських місцях.
- 8.8. Заборонити користувачам:
  - робити в документах позначки, підкреслення; загинати і виривати сторінки;
  - ксерокопіювати поодинокі, цінні видання;
  - проходити до Бібліотеки з великими валізами, у верхньому одязі, з їжею, напоями, тваринами тощо;
  - залишати особисті речі без нагляду. За особисті речі читачів співробітники Бібліотеки відповідальності не несуть;
  - входити без дозволу співробітника Бібліотеки до приміщень з бібліотечним фондом;

- виносити документи поза межі читального залу без дозволу бібліотекаря;
- передавати отримані документи іншій особі;
- виймати картки з каталогів та картотек;
- вносити зміни до налаштування комп'ютера та програмного забезпечення, інсталиювати будь-яке програмне забезпечення з Інтернету чи з власних носіїв на комп'ютери Бібліотеки;
- зберігати на жорсткому диску комп'ютера Бібліотеки особисті файли;
- використовувати пошкоджені носії інформації;
- використовувати Інтернет у комерційних цілях (розміщення реклами, продаж-купівля тощо), протизаконних (порушення авторських прав та ін.) та тих, що суперечать морально-етичним нормам (перегляд сайтів порнографічного змісту тощо), не відповідають науковим, навчальним та освітнім цілям, а також для нанесення збитку іншим особам чи організаціям;
- заважати роботі інших користувачів; користуватися мобільними телефонами у читальних залах;
- використовувати та розповсюджувати заборонені законом матеріали;
- вимикати або перезавантажувати комп'ютер без дозволу бібліотекаря;
- копіювати з Інтернет аудіо-/відеоматеріали та програмне забезпечення;
- завантажувати з Інтернету архівні файли, які саморозпаковуються.

8.9. У разі порушення користувачем Правил, нанесення збитків бібліотечному фонду або майну адміністрація залишає за собою право:

8.9.1. Оприлюднити прізвища боржників на сайті Бібліотеки;

8.9.2. Про порушення Правил інформувати керівництво університету;

8.9.3. Заборонити користуватися фондом на всіх носіях інформації, комп'ютерами та Інтернетом у Бібліотеці;

8.9.4. Притягати до матеріальної відповідальності згідно з наказом ректора МДУ «Про заходи щодо зберігання бібліотечного фонду університету».

## **9. Обов'язки Бібліотеки**

9.1. Забезпечити реалізацію прав читачів відповідно до Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», Закону України «Про вищу освіту» та обслуговувати їх згідно з Положенням про наукову бібліотеку Маріупольського державного університету, Статутом Маріупольського державного університету та цими Правилами.

9.2. Формувати свої фонди згідно з потребами навчального, науково-дослідного, культурно-виховного процесів університету. Комплектувати фонд навчальної літератури відповідно до навчальних планів та замовлень кафедр в межах наданих лімітів.

9.3. Створювати належні умови для користування фондом Бібліотеки та електронними базами даних.

9.4. Під час запису користувачів до Бібліотеки і під час обслуговування ознайомити їх з діючими Правилами.

9.5. Під час видачі та прийому документів ретельно переглядати їх на дефектність, попереджати користувачів про відповідальність за пошкодження.

9.6. Інформувати читачів про всі види бібліотечних послуг та склад бібліотечного фонду через систему каталогів і картотек, бібліографічні покажчики, списки та інші форми бібліотечного інформування (книжкові виставки, перегляди, дні бібліотеки на кафедрах, факультетах), у тому числі на сайті Бібліотеки та у соціальних мережах.

- 9.7. Організовувати книжкові виставки, дні інформації, дні кафедр, а також конференції, літературно-музичні вечори, презентації книг, інші бібліотечні заходи.
- 9.8. Створювати і ретельно вести довідково-бібліографічний апарат, укладати і готувати до видання бібліографічні покажчики, списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи МДУ; виконувати всі види бібліотечних довідок; організовувати та проводити бібліографічні огляди тощо.
- 9.9. Вивчати інформаційні потреби, використовуючи різні форми і методи. Проводити соціологічні дослідження з метою оптимального задоволення інтересів користувачів.
- 9.10. Впроваджувати нові автоматизовані технології бібліотечного обслуговування, розширювати можливості інформаційного забезпечення користувачів шляхом електронної доставки документів та використання ресурсів світової мережі Інтернет.
- 9.11. Проводити серед читачів роботу з підвищення комп'ютерної та інформаційної грамотності, бібліотекознавства і бібліографії, прищеплювати їм навички роботи з книгою, культури читання тощо. Організовувати з цією метою спеціальні заняття згідно з навчальним розкладом, проводити індивідуальні бесіди, консультації та ін.
- 9.12. Сприяти навчальній та науковій роботі студентів, професорсько-викладацького складу та співробітників МДУ шляхом надання їм консультацій і допомоги в організації самостійної роботи з творами друку, рукописними та архівними матеріалами; інформувати про бібліотечно-бібліографічні та інформаційні ресурси Маріуполя, країни та світу.
- 9.13. Забезпечувати високу якість бібліотечно-бібліографічних послуг, що надаються користувачам Бібліотеки, зокрема, на основі впровадження новітніх електронних технологій, підвищення фахової кваліфікації та культурного рівня працівників.
- 9.14. Здійснювати облік, зберігання та використання творів друку, інших матеріалів, що складають фонд Бібліотеки, у відповідності до встановлених правил.
- 9.15. Дотримуватися належних санітарно-технічних умов роботи Бібліотеки: щоденно організовувати прибирання, провітрювання приміщень, раз на місяць (в санітарний день) – обезпилювання фонду.
- 9.16. Систематично слідкувати за своєчасним поверненням творів друку та інших матеріалів до Бібліотеки.
- 9.17. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси без їх згоди, крім як з метою наукових досліджень й організації бібліотечного обслуговування. Виконувати Закон України «Про захист інтелектуальної власності» відносно документів, які зберігаються та використовуються Бібліотекою.
- 9.18. Оперативно реагувати на скарги користувачів. Враховувати у діяльності Бібліотеки пропозиції користувачів, підтримувати постійні контакти із Студентською радою.
- 9.19. Своєчасно повідомляти користувачів Бібліотеки про всі зміни у структурних відділах та режимі роботи через оголошення у приміщеннях та на сайті Бібліотеки.

Розглянуто та узгоджено на засіданні науково-методичної ради НБ МДУ

Протокол № 2 від „4” червня 2013р.