

# Правила користування бібліотекою ДУІТЗ

## 1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою ДУІТЗ розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та «Положення про бібліотеку ДУІТЗ», затвердженого ректором ДУІТЗ від 27 жовтня 2021 р.

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

1.3. Фонди бібліотеки університету є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.4. Користування бібліотекою університету безкоштовне.

## 2. Права та обов'язки користувачів.

Умови запису в бібліотеку університету та порядок користування бібліотечними фондами.

2.1. Право користування бібліотекою університету мають студенти, аспіранти, професорсько-викладацький склад та працівники структурних підрозділів університету, студенти технікумів, учні ліцеїв, коледжів, гімназій та шкіл, що мають угоду про співробітництво з університетом, а також представники різних підприємств, організацій та установ. Користувачі інших вищих навчальних закладів обслуговуються лише в читальних залах.

2.2. Користувачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, довідкову, методичну та художню літературу на абонементі, в читальних залах; користуватися всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою: брати участь у різних заходах, що проводить бібліотека.

2.3. Для запису в бібліотеку необхідно подати студентський (аспірантський квиток або службове посвідчення, які дійсні в поточному році), користувачі інших навчальних закладів подають посвідчення або паспорт.

2.4. На підставі поданих документів заповнюється читацький формуляр.

2.5. Перед записом в бібліотеку користувач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом у формулярі.

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

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

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

2.9. 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.

2.10. Неопубліковані матеріали (дисертації, автореферати та інша література) обмеженого користування, видаються в установленому порядку.

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

2.12. При відсутності в бібліотеці необхідних видань їх можна отримати з фондів інших бібліотек по міжбібліотечному абонементу (МБА).

2.13. Для одержання літератури користувач подає студентський квиток або посвідчення, заповнює читацьку вимогу, чи подає усний запит, розписується у формулярі за кожний одержаний примірник. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у формулярі. Користуватися формуляром має право тільки зазначений на формулярі користувач.

2.14. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до кожного твору друку, одержаних з фондів бібліотеки, повертати їх у встановлені терміни, не виносити з приміщення бібліотеки літературу, якщо вона не записана в одному з облікових

документів і не робити в ній ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки, не виймати картки з каталогів та картотек, не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

2.15. При отриманні літератури користувач має ретельно передивитись її і, якщо виявить якісь дефекти, повідомити бібліотекаря, який вживе необхідних заходів.

2.16. Відповідальність за зіпсовану літературу несе користувач, який користується нею останнім.

2.17. Користувачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законодавством України.

2.18. Користувачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни користувач повинен зробити ксерокопію цього видання. Грошова компенсація встановлюється по ринкових цінах, що діють на день розрахунку. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності.

2.19. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації їх фондів.

2.20. Заміна втраченої чи пошкодженої користувачем літератури фіксується у книзі заміни і підтверджується підписами користувача і бібліотекаря, що приймає заміну.

2.21. На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки всі книжки та інші отримані матеріали.

2.22. На початку кожного навчального року користувач повинен переєструватись, пред'явити всю літературу, що значиться за ним та подовжити термін користування нею, якщо це потрібно.

2.23. Користувачі, що закінчили університет, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

2.24. Користувачі повинні додержуватись тиші в читальних залах та інших приміщеннях бібліотеки.

2.25. За порушення правил користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

### 3. Зобов'язання бібліотеки ДУІТЗ

#### по обслуговуванню читачів

3.1. Бібліотека ДУІТЗ формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи університету.

3.2. Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.

3.3. Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на наукову, навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.

3.4. Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи університету, виконує всі види бібліографічних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди тощо.

3.5. Організовує книжкові виставки, дні кафедр, відкриті огляди літератури та інші бібліотечні заходи.

3.6. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування користувачів.

3.7. Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом використання бібліотечних каталогів, картотек, електронного каталогу, рекомендаційних та біобібліографічних покажчиків, а також електронних баз даних.

3.8. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів, науковців та студентів університету, використовуючи різні форми і методи інформації.

3.9. Бере участь у створенні галузевих, регіональних баз даних.

3.10. Проводить серед користувачів роботу по поширенню знань з основ інформатики, по прищепленню їм навичок роботи з книгою, культури читання (спеціальні заняття, індивідуальні бесіди, консультації).

3.11. Забезпечує інформацією користувачів про всі види бібліотечних послуг.

3.12. Забезпечує високий рівень обслуговування користувачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

3.13. Через 15 днів після закінчення терміну користування книгами й іншими матеріалами, отриманими на строк, бібліотекар нагадує користувачу поштою та електронною поштою чи за номером телефону про необхідність повернення літератури у визначений строк. Якщо користувач ігнорує повторне нагадування бібліотеки, вона передає відповідні матеріали до нотаріальних органів згідно з чинним законодавством.