

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор університету



М. І. Луцький

2020 р.

**Правила користування бібліотекою
Приватного вищого навчального закладу
Університету Короля Данила
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. «Правила користування бібліотекою» розроблені згідно Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Типових правил користування бібліотеками в Україні, Положення про бібліотеку Приватного вищого навчального закладу Університету Короля Данила.

1.2. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом, який забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчально-виховний та науково-дослідний процес Університету.

1.3. Користування бібліотекою безкоштовне.

2. Порядок запису до бібліотеки

2.1. Користуватися фондами бібліотеки мають право: науково-педагогічні, педагогічні працівники, здобувачі освіти, інші співробітники Університету та коледжів Університету (далі – користувачі).

Сторонні користувачі обслуговуються, як правило, лише в читальному залі за дозволом директора бібліотеки.

2.2. Для запису у бібліотеку необхідно подати студентський квиток або паспорт.

2.3. Перед записом у бібліотеку користувачі повинні ознайомитись з «Правилами користування бібліотекою» і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом в читацькому формулярі.

3. Порядок користування абонементом та читальним залом бібліотеки

3.1. Обслуговування користувачів бібліотекою можливе тільки при наявності студентського квитка або паспорта.

3.2. Користувач бібліотеки може одержати для тимчасового користування необхідні йому різноманітні за змістом та видом документи.

3.3. Навчальна література за школу видається на абонементі студентам коледжів Університету на семестр в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам, решті користувачів на термін до 10 днів.

3.4. Художня література видається в кількості не більше 3-х примірників на термін до 15 днів.

3.5. Здобувачам освіти заочної форми навчання терміни користування літературою встановлюються залежно від строків проведення заліково-екзаменаційних сесій.

3.6. Для користування в читальному залі видаються неопубліковані матеріали (дисертації, автореферати та ін.), періодичні та рідкісні видання, підручники та навчальні посібники, що є в одному примірнику, видання на електронних носіях.

3.7. За кожний одержаний екземпляр користувач повинен розписатися в читацькому формулярі. Повернення документів засвідчується бібліотекарем. Бібліотека видає користувачеві документи тільки після повернення отриманої раніше літератури, термін користування якої закінчився.

3.8. На прохання користувача термін користування документами може бути продовжено, якщо на них нема попиту з боку інших користувачів.

3.9. У разі втрати або пошкодження творів друку та інших документів читач повинен замінити їх іншими примірниками рівноцінними за змістом.

3.10. Користувачам дозволяється працювати з власними персональними комп'ютерами або, при потребі, використовувати комп'ютеризовані робочі місця читального залу.

4. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

Користувачі мають право:

4.1. На оперативне, ввічливе, диференційне обслуговування з боку працівників бібліотеки. Одержувати повну інформацію про склад фонду бібліотеки та порядок доступу до нього.

4.2. Безкоштовно користуватись основними бібліотечно-інформаційними послугами.

4.3. Отримувати у тимчасове користування необхідні документи на різних носіях інформації.

4.4. Отримувати консультативну допомогу щодо бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмінь самостійного користування бібліотекою.

4.5. Брати участь у заходах, що проводить бібліотека.

Обов'язки користувачів:

4.6. Дотримуватись «Правил користування бібліотекою». За порушення «Правил користування бібліотекою» користувач може бути позбавлений права користування всіма пунктами видачі документів до одного місяця. Матеріали про порушення користувачами «Правил користування бібліотекою» за доповідною запискою директора бібліотеки передаються на розгляд в деканат.

4.7. Під час запису до бібліотеки надавати необхідні відомості про себе для заповнення читацьких формулярів. Якщо дані змінюються, вчасно повідомляти бібліотеку про зміни.

4.8. Дбайливо ставитися до видань та інших документів, отриманих з фондів бібліотеки. Не робити в книгах та документах ніяких позначень й

записів, не виривати, не загинати сторінок, не робити вирізок, не виправляти інвентарні номери тощо.

4.9. Повертати отримані видання у встановлений термін.

4.10. Не виносити з приміщення бібліотеки книги та документи, що не записані в читацький формуляр на абонементі, або які видані для користування тільки в читальному залі.

4.11. Отримавши книги та інші документи, ретельно перевірити їх кількість та наявність пошкоджень і в разі їх виявлення, попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідні позначки. В іншому випадку відповідальність за виявлені дефекти несе користувач.

4.12. Не виривати карток з каталогів і картотек і не робити на них ніяких позначень.

4.13. Дотримуватися тиші у читальному залі та приміщенні бібліотеки.

4.14. На літній період користувачі бібліотеки повинні повернути всі зафіксовані за ними у читацькому формулярі документи.

4.15. У разі закінчення навчання, відрахування, звільнення з роботи, користувачі повинні повністю розрахуватися з бібліотекою, підписати обхідний лист, де має бути відмітка про відсутність заборгованості.

Відповідальність користувача:

4.16. За втрату або пошкодження документів з фонду бібліотеки, псування бібліотечного майна користувачі несуть адміністративну та матеріальну відповідальність.

4.17. За затримання документів, більш встановленого бібліотекою терміну, користувач, після попередження бібліотекарем, може бути позбавлений права обслуговування на термін до одного місяця.

5. Обов'язки бібліотеки щодо обслуговування користувачів

Бібліотека зобов'язана:

5.1. Забезпечити реалізацію прав користувачів на бібліотечне обслуговування відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну

справу», Положення про бібліотеку Університету, Статуту Університету і цих Правил.

5.2. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надаються.

5.3. Комплектувати фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи Університету та запитів користувачів.

5.4. Створювати комфортні умови для користування бібліотечним фондом та роботи в бібліотеці, надавати допомогу у доборі потрібних документів та інформації.

5.5. Забезпечити користувачам повну інформацію про склад бібліотечного фонду через систему каталогів, картотек, бібліографічних покажчиків, списків літератури, сайт бібліотеки та інших форм бібліотечного інформування.

5.6. Вивчати інформаційні потреби користувачів та здійснювати оперативне забезпечення їх запитів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

5.7. Проводити на початку кожного навчального року перереєстрацію користувачів.

5.8. Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

Бібліотека має право:

5.9. Інформувати деканат та адміністрацію Університету про порушення «Правил користування бібліотекою».

5.10. Не підписувати обхідний лист користувачам, які відраховуються або звільняються з Університету чи коледжів, за наявності у них заборгованості перед бібліотекою.