

Додаток 1 до наказу директора
від 28.02.2020 № 29

ПРАВИЛА
організації обслуговування та надання послуг
бібліотекою Дніпропетровського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління при Президентові України

1. Загальні положення

1.1. Правила організації обслуговування та надання послуг бібліотекою (далі – Правила) Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – інститут) розроблені відповідно до Конституції України, законів України «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про авторське право і суміжні права», «Про доступ до публічної інформації», «Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти України», Положення про бібліотеку інституту.

1.2. Правила – документ, що встановлює загальний порядок організації та надання послуг користувачам, доступ до фондів бібліотеки, права та обов'язки користувачів і співробітників бібліотеки інституту.

1.3. Інформаційні ресурси, спеціалізовані фонди бібліотеки інституту є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.4. Правила є невід'ємним додатком до Положення про бібліотеку та затверджуються наказом директора інституту.

2. Права користувачів

2.1. Право користування інформаційними ресурсами, послугами бібліотеки мають студенти, слухачі, аспіранти, докторанти, науково-педагогічні працівники, працівники структурних підрозділів інституту, сторонні відвідувачі, пов'язані з інститутом науковою та навчальною діяльністю.

2.2. Науково-педагогічні працівники, які працюють в інституті погодинно або за сумісництвом, аспіранти без відриву від виробництва, здобувачі, посадові особи органів публічної влади всіх рівнів, інші сторонні особи мають право користуватися інформаційними ресурсами та послугами бібліотеки виключно в читальному залі.

2.3. Користувачі мають право:

- отримувати відомості про склад інформаційних ресурсів бібліотеки за допомогою довідково-пошукового апарату;
- отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- отримувати в тимчасове користування наукові, довідкові, навчально-методичні видання тощо з фондів бібліотеки;
- отримувати інформацію з інших бібліотек, користуючись каналами зв'язку та міжбібліотечним абонементом.

3. Порядок запису користувачів

3.1. Запис усіх користувачів бібліотеки здійснюється з пред'явленням паспорта та студентського квитка чи посвідчення слухача, аспіранта, докторанта.

3.2. Запис викладачів, які працюють в інституті погодинно або за сумісництвом, та сторонніх користувачів проводиться за пред'явленням паспорта.

3.3. Під час запису користувач повинен ознайомитися з Правилами і підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі.

3.4. У разі зміни прізвища, місця проживання, зазначеного в паспорті, контактного номеру телефону, зміни форми навчання, терміну навчання, місця роботи користувач повинен повідомити про це бібліотеку.

4. Порядок користування фондами та послугами бібліотеки

4.1. Обслуговування користувачів здійснюється на абонементі та в читальному залі бібліотеки за адресою м. Дніпро, вул. Гоголя, 29.

4.2. Рідкісні та особливо цінні видання, енциклопедичні видання, довідкова література, словники, єдиний примірник книги, видання в обмеженій кількості (2-3 пр.), періодичні видання видаються для роботи в читальному залі або на абонемент терміном на 1-2 дні.

4.3. Видача неопублікованих документів (кандидатські та докторські дисертації) здійснюється в установленому порядку виключно в читальному залі за наявності підписаної заяви на ім'я директора або першого заступника директора інституту. Члени спеціалізованої вченої ради інституту мають право користуватися дисертаційним фондом у читальному залі бібліотеки без письмового дозволу керівництва з обов'язковою реєстрацією в читацькому формулярі.

4.4. Магістерські роботи надаються для опрацювання виключно в читальному залі за наявності підписаної заяви на ім'я першого заступника директора або декана факультету.

4.5. Виносити із читального залу, копіювати, фотографувати, сканувати неопубліковані документи (дипломні та магістерські роботи, кандидатські та докторські дисертації) заборонено.

4.6. Наукова, навчальна, методична література тощо видається студентам, слухачам та аспірантам денної форми навчання на семестр.

4.7. Користувач може одержати на абонементі одночасно на читацький формуляр не більше ніж 10 примірників видань терміном до 30 діб. На прохання користувача термін користування може бути продовжено, якщо на ці видання відсутній запит інших користувачів.

4.8. Користувач може одночасно тримати на читацькому формулярі до 30 одиниць зберігання.

4.9. Користувач може взяти на обмежений термін рідкісні та цінні видання, які не забороняється копіювати, на ксерокопіювання, залишивши в заставу чинний документ, що посвідчує особу, чи зробивши заставу в розмірі ринкової вартості отриманого видання.

4.10. Кількість бібліотечних документів, що видаються в читальному залі, не обмежується.

4.11. Одночасно для опрацювання у читальному залі користувач може отримати 10 неопублікованих документів (дипломних або магістерських робіт, дисертацій).

4.12. Користувачам не дозволяється виносити з приміщення бібліотеки видання, які не записані в читацькому формулярі.

4.13. Користувачам не дозволяється залишати читальний зал, не повернувши отриману літературу працівникам бібліотеки.

4.14. Кожний отриманий примірник фіксується в читацькому формулярі та підтверджується підписом користувача. Отримання видань за посвідченням іншої особи не дозволяється. Дозволяється повернення видань за посвідченням іншої особи.

4.15. Користувачі не мають права передавати іншим особам видання, одержані на свій читацький формуляр.

4.16. Користувачам забороняється псувати отримані для опрацювання видання.

4.17. Студенти, слухачі всіх форм навчання, аспіранти зобов'язані після завершення чергового семестру навчання повернути опрацьовані джерела для того, щоб мати можливість отримати наукові, навчальні, методичні матеріали тощо на наступний навчальний семестр.

4.18. Професорсько-викладацький склад, співробітники інституту зобов'язані повернути літературу, отриману впродовж попереднього року, або перереєструвати її, якщо існує потреба в подальшому її використанні.

4.19. У разі невиконання пп. 4.17, 4.18 Правил користувачі набувають статусу боржників і втрачають право на обслуговування в бібліотеці.

4.20. Користувач, який втратив або пошкодив отримане видання, зобов'язаний замінити його аналогічним чи визнаним працівниками бібліотеки рівноцінним за змістом і вартістю або зробити ксерокопію цього видання та переплести (зробити обкладинку).

4.21. У разі неможливості здійснити таку заміну користувач повинен відшкодувати ринкову вартість втраченого видання. Розмір відшкодування визначається відповідальними працівниками бібліотеки згідно із цінами, зазначеними у Каталогах видань, преїскурантах видавничо-книготорговельних організацій України та зарубіжних країн, але не нижче за ціну втраченого видання, вказану в облікових документах бібліотеки, з урахуванням подальшої індексації вартості фондів.

4.22. Під час звільнення з роботи або після закінчення терміну навчання користувачі повертають отримані в тимчасове користування документи на паперових та електронних носіях. Підтвердженням повного розрахунку є підпис працівника та печатка бібліотеки в обхідному листі.

5. Обов'язки користувачів

5.1. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитися до видань, отриманих для опрацювання, та повертати їх у встановлений термін.

5.2. Під час отримання видань користувач повинен перевірити їх кількість і фізичну цілісність та попередити працівника бібліотеки про виявлені дефекти. У разі невиконання цього правила користувач несе відповідальність за зіпсовані видання.

5.3. Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених працівниками бібліотеки баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно із чинним законодавством України.

5.4. Користувачі несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність за збитки, завдані фондам та майну бібліотеки, згідно з чинним законодавством України.

5.5. Користувачі повинні дотримуватися тиші у бібліотеці.

5.6. Користувачі зобов'язані дотримуватись виконання вимог побутового характеру: не заходити у приміщення бібліотеки у верхньому одязі, під час роботи у читальному залі не вживати їжу та напої, не користуватись мобільними телефонами тощо.

6. Обов'язки бібліотеки

6.1. Бібліотека формує, комплектує фонди вітчизняними та зарубіжними виданнями (книги, брошури, періодичні видання, аудіовізуальні матеріали тощо) на традиційних та електронних носіях з урахуванням потреб науково-освітньої діяльності інституту за напрямками «Публічне управління та адміністрування» та «Менеджмент».

6.2. Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію та ефективне використання бібліотечних фондів.

6.3. Організовує диференційоване інформаційне, бібліотечно-бібліографічне обслуговування запитів користувачів: студентів, слухачів та аспірантів усіх форм навчання, здобувачів, докторантів, науково-педагогічних працівників, працівників структурних підрозділів інституту, посадових осіб органів публічної влади міста та області.

6.4. Надає якісні інформаційно-консультаційні та бібліотечно-бібліографічні послуги користувачам під час пошуку інформації за допомогою інформаційно-комунікативних технологій, покладених в основу системи каталогів та картотек САБ «ІРБІС» бібліотеки.

6.5. Надає користувачам інформацію про власні інформаційні ресурси та надає доступ до інформаційних Інтернет-ресурсів інших установ та організацій у читальному залі бібліотеки.

6.6. Інформує про нові надходження до фонду бібліотеки на веб-сайті інституту.

6.7. Організовує виставки нових надходжень, тематичні виставки до комунікативних заходів в інституті, до ювілейних і пам'ятних дат та державних свят.

6.8. Створює, за сприяння керівництва інституту, належні умови роботи для користувачів.

6.9. Забезпечує збереження фондів, здійснюючи постійний контроль за своєчасним поверненням видань, отриманих користувачами, щорічно здійснює перересстрацію користувачів.

6.10. У разі відмови користувача розрахуватись згідно з вимогами Правил (відшкодування вартості неповернених або зіпсованих інформаційних джерел, майна тощо) інформує про цей випадок керівництво інституту.

6.11. Позбавляє користувачів права користування інформаційними фондами бібліотеки інституту за порушення цих Правил.

6.12. Проводить один раз на місяць санітарний день з метою дотримання технологічних та санітарно-гігієнічних вимог із впорядкування та утримання бібліотечних фондів.

Начальник відділу бібліотеки



Л.Ф.Голоха