

ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Житомирського
державного університету
імені Івана Франка
протокол № 8 від
« 30 » квітня 2021 року

Голова Вченої ради

Віктор МОЙСІЄНКО



Правила користування

бібліотекою Житомирського державного університету імені Івана Франка



Контрольний примірник



Врахований примірник

Введено в дію наказом ректора
Житомирського державного
університету імені Івана Франка
від « 30 » 04 2021 р. № 48

**Житомир
2021**

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ:
ГРИЦЕНКО Олена, т. в. о. директора бібліотеки .

УВЕДЕНО В ДІЮ


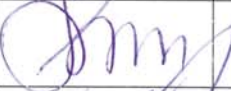
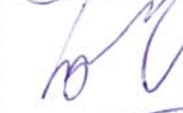
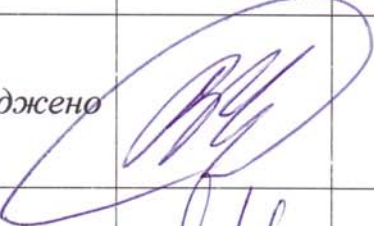






наказом ректора Житомирського державного університету імені Івана Франка
від « 30 » квітня 2021 року № 48 .

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 01

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 5 років

Врахований примірник – 2

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Олена ГРИЦЕНКО	т. в. о. директора бібліотеки	30.04.2021
Узгоджено		Віктор МОЙСІЄНКО	Голова Вченої ради	30.04.2021
Узгоджено		Наталія КОРНІЙЧУК	Проректор з навчальної роботи	30.04.2021
Узгоджено		Володимир ЧУМАК	Проректор з навчально- методичної та виховної роботи	30.04.2021
Узгоджено		Тетяна БОЦЯН	Проректор з наукової та міжнародної роботи	30.04.2021
Узгоджено		Володимир КАРАВАНСЬКИЙ	Проректор з адміністративно- господарської роботи	30.04.2021
Узгоджено		Лариса ШЕВЧУК	Головний бухгалтер	30.04.2021
Узгоджено		Світлана КАРПЛЮК	Голова ІПЮ співробітників університету	30.04.2021
Узгоджено		Віталій ГАРЯЧИЙ	Голова студентського братства	30.04.2021
Узгоджено		Дмитро ПЕТРОВСЬКИЙ	Юрисконсульт	30.04.2021

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2. УМОВИ ЗАПИСУ ДО БІБЛІОТЕКИ.....	5
3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ ФОНДАМИ.....	6
4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ.....	6
5. ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ.....	8
6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	8
АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ.....	9
АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ.....	10
АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН.....	11
АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ.....	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила користування бібліотекою Житомирського державного університету імені Івана Франка (надалі – Правила) встановлюють порядок користування фондами та послугами Бібліотеки Житомирського державного університету імені Івана Франка (надалі – Бібліотека). Правила розроблені відповідно до Закону України Про бібліотеки і бібліотечну справу зі змінами та доповненнями, Типових правил користування бібліотеками в Україні від 19.04.2017 р. № 340 (зі змінами та доповненнями), підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом Житомирського державного університету імені Івана Франка (надалі – Університет), Положення про бібліотеку Житомирського державного університету імені Івана Франка (надалі – Положення).

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

1.3. Бібліотека є навчально-допоміжним, інформаційним, науковим, культурно-освітнім структурним підрозділом Університету, що сприяє навчальній, дослідницькій та культурно-освітній діяльності спільноти Університету

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

1.5. Бібліотечне обслуговування здійснюється через систему читальних залів, абонементів.

1.6. Доступ до бібліотечних фондів, інформаційних ресурсів та комп'ютеризованих робочих місць Бібліотеки є безкоштовним для здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників та співробітників Університету.

1.7. Кожної останньої п'ятниці місяця – санітарний день, Бібліотека не обслуговує користувачів.

2. УМОВИ ЗАПISУ ДО БІБЛІОТЕКИ

2.1. Право користування Бібліотекою мають здобувачі вищої освіти, науково-педагогічні працівники та співробітники Університету. Викладачі та співробітники, які працевлаштовані на умовах сумісництва, представники інших закладів освіти, що мають угоду про співробітництво з Університетом обслуговуються лише в читальних залах.

2.2. Попередній запис у бібліотеку здобувачів проводиться згідно з наказом про зарахування. При записі до бібліотеки користувач повинен пред'явити паспорт і здати одну фотокартку. Для власників ID-карток необхідно мати довідку про місце реєстрації. Науково-педагогічні працівники та співробітники під час запису повинні пред'явити довідку з відділу кадрів Університету про роботу.

2.3. На підставі представлених документів заповнюється читацький формуляр.

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

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

3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ ФОНДАМИ

3.1. Навчальна література видається на абонементі на семестр або на навчальний рік відповідно до освітніх компонентів освітніх програм.

3.2. Наукова література видається науково-педагогічним працівникам у кількості 10 – 15 примірників строком на один місяць, здобувачам вищої освіти – до 10 примірників, іншим категоріям користувачів - до 5 примірників на той же термін.

3.3. Художня література, видається у кількості не більше 5 примірників строком на 15 днів.

3.4. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, видання на електронних носіях видаються лише в читальних залах.

3.5. Неопубліковані матеріали (дисертації, дипломні роботи), періодичні видання видаються лише в читальних залах.

3.6. Для отримання літератури користувач повинен подати усний запит або список літератури, розписатися на книжковому формулярі за кожний примірник видання та на формулярі терміну повернення у кожній книзі, яку одержує. Книжковий формуляр є документом, який підтверджує факт і дату видачі користувачу книги.

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

3.8. Для отримання літератури в читальному залі користувач зобов'язаний пред'явити студентський квиток/залікову книжку або паспорт/ID-картку і розписатися у книжковому формулярі за кожний екземпляр видання.

3.9. Літературу в читальний зал необхідно повернути в день її отримання за 30 хв. до закінчення роботи читального залу.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ

Користувач має право:

4.1. Отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементах, у читальних залах.

4.2. Користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються Бібліотекою.

4.3. Користуватися послугами міжбібліотечного абонементу.

4.4. Брати участь у заходах, що проводить бібліотека.

Користувач зобов'язаний:

4.5. Дотримуватись Правил. Дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, одержаних із фондів, повертати їх у встановлені терміни, не виносити із приміщення Бібліотеки літературу з бібліотечного фонду, якщо вона не записана в одному з облікових документів; не робити в ній ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки; не виймати картки з каталогів та картотек; не порушувати розстановку файлів з відкритим доступом.

4.6. Ретельно передивитись видання і, якщо виявить якісь дефекти, повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

4.7. За порушення правил користування Бібліотекою користувач може бути позбавлений права користування.

Відповідальність користувача:

4.8. Відповідальність за зіпсовану літературу несе користувач, який користувався нею останнім.

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

4.10. Користувачі, що втратили літературу з бібліотечного фонду, або завдали їй непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними Бібліотекою рівноцінними. 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 та бухгалтерією окремо за кожне видання в залежності від його цінності.

4.11. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах Бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості бібліотечних фондів.

4.12. Заміна втраченої чи пошкодженої користувачами літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами користувача і бібліотекаря, що приймає заміну.

4.13. На час літніх канікул здобувачі вищої освіти повинні повернути до бібліотеки всю літературу, що рахується за ними або подовжити (при потребі) термін користування нею.

4.14. Бібліотека видає користувачу книги тільки після повернення взятих раніше, термін користування якими закінчився.

4.15. Здобувачі вищої освіти, що закінчили Університет, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист.

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

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

5. ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

5.1. Бібліотека формує свої фонди відповідно до потреб освітнього процесу на підставі службових записок від завідувачів кафедр.

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

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

5.4. Надає всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди тощо.

5.5. Організовує бібліотечні заходи спрямовані на підвищення інтересу до бібліотечної інформації та послуг, популяризацію бібліотечних ресурсів.

5.6. Організовує диференційоване обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах.

5.7. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування користувачів, створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

5.8. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення запитів науково-педагогічних працівників, співробітників та здобувачів вищої освіти Університету, використовуючи різні форми і методи (допомога при створенні профілів у базах Google-Scholar, ORCID, Publons).

5.9. Здійснює підтримку науково-педагогічних працівників з питань наукометричних БД Scopus, WoS.

5.10. Надає користувачам широку інформацію про власні інформаційні ресурси, забезпечує доступ до інших баз даних як в Україні, так і за її межами.

5.11. Забезпечує інформування користувачів про всі види бібліотечних послуг.





5.12. Забезпечує високий рівень обслуговування користувачів, на основі постійного підвищення фахового рівня бібліотечних працівників.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

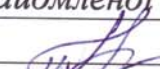


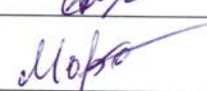
6.1. Дані Правила затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Зміни та/або доповнення до цих Правил вносяться у порядку встановленому для їх прийняття та вводяться у дію наказом ректора Університету.

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата передачі	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ	Підпис отримувача	Примітки
1.	відділ комплектування	30.04.2021	Олена ГРИЦЕНКО		
2.	читальний зал	30.04.2021	Наталя ДУХНОВСЬКА		
3.	наук.-метод. відділ	30.04.2021	Катерина КУПРІЙЧУК		
4.	інформ.-бібліограф. відділ	30.04.2021	Аліна МАРТИНЮК		
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Власне ім'я, ПРИЗВИЦЕ	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1.	Олена ГРИЦЕНКО		30.04.2024	
2.	Наталя ДУХНОВСЬКА		30.04.2024	
3.	Катерина КУПРІЙЧУК		30.04.2024	
4.	Аліна МАРТИНЮК		30.04.2024	
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки/пункти)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЙ

<i>№ пор.</i>	<i>Власне ім'я ПІЗВИЩЕ</i>	<i>Дата ревізії</i>	<i>Підпис</i>	<i>Висновок щодо адекватності</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				