

**УКООПСІЛКА  
ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ СПОЖИВЧОЇ  
КООПЕРАЦІЇ УКРАЇНИ**

**„Затверджую”**

Ректор  
проф. \_\_\_\_\_ Нестуля О.О.  
”\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2009 р.

**П Р А В И Л А  
користування бібліотекою Полтавського  
університету споживчої кооперації України**

Полтава - 2009

|              |   |                                  |
|--------------|---|----------------------------------|
| <i>ПУСКУ</i> | <i>Система управління якістю<br/>Правила користування бібліотекою</i> | <i>ДПСЯ М – 9-4.2.3-15-54-03</i> |
|              |   | <i>Редакція 01</i>               |
|              |   | <i>Сторінка 1 із 8</i>           |

## ***I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***

1.1. Правила користування бібліотекою університету розроблені відповідно до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, затвердженого Постановою Верховної Ради України від 27 січня 1995 р., Закону України “Про внесення змін в Закон України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 16 березня 2000 р., Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти України та Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України.

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

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

1.4. Користування бібліотекою університету безкоштовне. Платні послуги можуть надаватись додатково відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 1997 року № 534 та Наказу Міністерства освіти України, Міністерства фінансів та Міністерства економіки України про надання платних послуг від 27 жовтня 1997 року № 383(239)131. Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується ректором університету.

|       |   |                           |
|-------|---|---------------------------|
| ПУСКУ | Система управління якістю<br>Правила користування бібліотекою | ДПСЯ М – 9-4.2.3-15-54-03 |
|       |   | Редакція 01               |
|       |   | Сторінка 2 із 8           |

## **2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЧИТАЧІВ.**

### **УМОВИ ЗАПИСУ В БІБЛІОТЕКУ ТА ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ ФОНДАМИ**

2.1. Право користування бібліотекою мають студенти усіх форм навчання, магістранти, аспіранти, професорсько-викладацький склад та працівники структурних підрозділів університету та МІПК.

2.2. Читачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементів, в читальних залах; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування; аудіо-, відео-, мультимедійними матеріалами, електронними ресурсами; іншими послугами, що надаються бібліотекою; брати участь в читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, що їх проводить бібліотека.

2.3. Для запису в бібліотеку необхідно подати студентський (аспірантський) квиток або службове посвідчення, дійсне в поточному році.

2.4. На підставі поданих документів читачу видається читацький квиток.

2.5. Передавати читацький квиток іншим особам заборонено.

2.6. Втрата читацького квитка не знімає відповідальності за всю літературу, що під нього взято.

2.7. При втраті читацького квитка читач подає заяву про отримання дублікату на ім'я директора бібліотеки. Директор бібліотеки вирішує питання про позбавлення права користування бібліотекою такого читача терміном до одного місяця та видачу дублікату читацького квитка.

2.8. Перед записом в бібліотеку читач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом в читацькому формулярі (реєстраційній картці).

|              |   |                                  |
|--------------|---|----------------------------------|
| <i>ПУСКУ</i> | <i>Система управління якістю<br/>Правила користування бібліотекою</i> | <i>ДПСЯ М – 9-4.2.3-15-54-03</i> |
|              |   | <i>Редакція 01</i>               |
|              |   | <i>Сторінка 3 із 8</i>           |

2.9. Для одержання літератури читач подає читацький квиток, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, розписується на читацькій вимозі (книжковому формулярі) чи у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник.

**Примітка:** читацький, книжковий формуляри та читацька вимога засвідчують факт та дату видачі читачу літератури. Повернення літератури засвідчуються підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

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

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

2.12. Художня література видається у кількості 3-х примірників строком на 15 днів.

Читачі, які не повернули літературу у терміни, визначені п.п.2.9., 2.10, 2.11 цих Правил, зобов'язані оплатити поштові повідомлення бібліотекарів щодо повернення літератури.

2.13. Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї нема попиту з боку інших читачів.

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

2.15. 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.

|              |   |                                  |
|--------------|---|----------------------------------|
| <i>ПУСКУ</i> | <i>Система управління якістю<br/>Правила користування бібліотекою</i> | <i>ДПСЯ М – 9-4.2.3-15-54-03</i> |
|              |   | <i>Редакція 01</i>               |
|              |   | <i>Сторінка 4 із 8</i>           |

2.16. Неопубліковані матеріали (дисертації, звіти НДР та ін.), література обмеженого користування видаються в установленому порядку.

2.17. Інформаційне обслуговування читачів електронними ресурсами бібліотеки здійснюється в електронному читальному залі, де забезпечений доступ викладачів, аспірантів, магістрантів, студентів університету до електронного каталогу та фонду електронних документів бібліотеки.

2.18. Бібліотекар електронного читального залу допомагає читачам в процесі пошуку повнотекстових документів в електронному каталозі та надає бібліографічні довідки.

2.19. Читачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, аудіо-, відео-, CD-дисків, гнучких дисків одержаних із фондів бібліотеки, 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 фондів з відкритим доступом, бережно ставитись до комп'ютерної техніки.

2.20. При отриманні літератури читач повинен ретельно передивитись її і, якщо виявить якісь дефекти, – повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

2.21. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останнім.

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

2.23. Читачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або

|              |   |                                  |
|--------------|---|----------------------------------|
| <i>ПУСКУ</i> | <i>Система управління якістю<br/>Правила користування бібліотекою</i> | <i>ДПСЯ М – 9-4.2.3-15-54-03</i> |
|              |   | <i>Редакція 01</i>               |
|              |   | <i>Сторінка 5 із 8</i>           |

визнаними бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни читач повинен зробити ксерокопію цього видання. Грошова компенсація встановлюється за ринковими цінами, 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, або за цінами, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань, та умовами застосування цих цін.

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

2.25. Грошова компенсація за втрачену літературу може бути внесена читачем безпосередньо у касу університету.

2.26. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.

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

2.28. На початку кожного навчального року читач повинен перереєструватись, пред'явити всю літературу, що значиться за ним та продовжити (при потребі) термін користування нею.

2.29. Бібліотека видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, термін користування якими закінчився.

2.30. Через 15 днів після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку та матеріалами на магнітних носіях бібліотекар нагадує співробітникам та студентам заочного відділу поштою чи по телефону (за рахунок абонента) про необхідність повернення літератури

|              |   |                                  |
|--------------|---|----------------------------------|
| <i>ПУСКУ</i> | <i>Система управління якістю<br/>Правила користування бібліотекою</i> | <i>ДПСЯ М – 9-4.2.3-15-54-03</i> |
|              |   | <i>Редакція 01</i>               |
|              |   | <i>Сторінка 6 із 8</i>           |

у визначений строк. Матеріали про порушення студентами стаціонару правил користування бібліотекою передаються на розгляд в деканати. Якщо читачі ігнорують нагадування бібліотеки, вона передає відповідні матеріали до нотаріальних органів згідно з чинним законодавством.

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

2.32. Читачі повинні додержуватись тиші в читальних залах та інших приміщеннях бібліотеки.

2.33. За порушення правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається директором бібліотеки.

### ***3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ БІБЛІОТЕКИ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ ЧИТАЧІВ***

3.1. Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчального процесу, методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи.

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

|              |   |                                  |
|--------------|---|----------------------------------|
| <i>ПУСКУ</i> | <i>Система управління якістю<br/>Правила користування бібліотекою</i> | <i>ДПСЯ М – 9-4.2.3-15-54-03</i> |
|              |   | <i>Редакція 01</i>               |
|              |   | <i>Сторінка 7 із 8</i>           |

3.5. Організовує книжкові виставки, дні інформації, дні кафедр, а також конференції, літературно-музичні вечори, диспути та інші бібліотечні заходи.

3.6. Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементях, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

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

3.8. Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом пошуку інформації в електронному каталозі візуальним переглядом документів на моніторі комп'ютера; перегляду списку отриманої інформації; надання для користування бібліотечних каталогів, картотек, науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків, а також усних консультацій і таке інше.

3.9. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів професорсько-викладацького складу, науковців та студентів і застосовує для роботи з ними методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

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

3.11. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

3.12. Розширює можливості інформаційного забезпечення читачів шляхом використання МБА, внутрішнього та міжнародного книгообміну, національної та міжнародної інформаційних мереж.

3.13. Проводить серед читачів роботу з поширення знань з основ інформатики, бібліотекознавства і бібліографії, з прищеплення їм навиків роботи з книгою, культури читання, здійснення пошуку в електронному каталозі тощо. Організовує з цією метою спеціальні заняття згідно з



|       |   |                           |
|-------|---|---------------------------|
| ПУСКУ | Система управління якістю<br>Правила користування бібліотекою | ДПСЯ М – 9-4.2.3-15-54-03 |
|       |   | Редакція 01               |
|       |   | Сторінка 8 із 8           |

розкладом навчальних занять, проводить індивідуальні бесіди, консультації та ін.

3.14. Забезпечує інформування читачів про всі види бібліотечних послуг.

3.15. Забезпечує високий рівень обслуговування читачів, на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

Узгоджено:

Перший проректор \_\_\_\_\_ В.П. Косаріна

Проректор з науково-педагогічної роботи \_\_\_\_\_ М.Є.Рогоза

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ Ю.А. Трифонов

Керівник НМЦ управління якістю \_\_\_\_\_ Н.І.Огуй