

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Державний вищий навчальний заклад  
«КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ»



## ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

*14.08.2008* № *01/06-08*

(дата реєстрації) (номенклатурний індекс структурного підрозділу)

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування бібліотекою ДВНЗ «Криворізький національний університет» розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», затвердженого Постановою Верховної Ради України від 27 січня 1995 року, Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівня акредитації, затвердженого наказом МОН України № 641 від 06.08.2004 р. та Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України, затвердженого наказом Міносвіти України № 321 від 31 серпня 1998 р.

1.2. Бібліотека ДВНЗ «Криворізький національний університет» інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу, який забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси університету.

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

1.4. Користування бібліотекою університету безкоштовне.

### 2. ПРАВА ТА ОБО'ЯЗКИ ЧИТАЧІВ. УМОВИ ЗАПISУ ДО БІБЛІОТЕКИ ТА ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ ФОНДАМИ

2.1. Право користування бібліотекою мають студенти, аспіранти, професорсько-викладацький склад та працівники структурних підрозділів університету.

Користувачі бібліотеки з інших структурних підрозділів ДВНЗ «КНУ» (науково-дослідні інститути, коледжі), викладачі з почасовою оплатою праці та

за сумісництвом, учні загальноосвітніх навчальних закладів, а також представники різних підприємств, організацій та установ, користувачі інших вищих навчальних закладів, міське населення обслуговуються лише в читальних залах та при наявності документа, що засвідчує особу.

2.2. Користувачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементях, у читальних залах та інших пунктах видачі літератури; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, використовувати Wi-Fi технологію в обладнаних зонах бібліотеки; брати участь у читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, що проводить бібліотека.

2.3. Для запису до бібліотеки необхідно подати студентський (аспірантський) квиток, залікову книжку або службове посвідчення, дійсне в поточному році. Користувачі інших вищих навчальних закладів подають документ, що засвідчує особу, і обслуговуються в читальних залах.

2.4. На підставі поданих документів читачем заповнюється читацький формуляр.

2.5. Для запису на науковий абонемент студенти 5 курсів повинні надати довідку про відсутність боргів на абонементях навчальної літератури.

2.6. Під час запису користувач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом у читацькому формулярі.

2.7. Навчальна література видається на абонементі на семестр або на навчальний рік у кількості, що відповідає навчальним планам і програмам університету.

2.8. Наукова література видається професорсько-викладацькому складу та науковим працівникам у кількості 10-15 примірників строком на місяць, студентам – до 10 примірників, іншим категоріям читачів – до 5 примірників на той же термін (при наявності достатньої кількості примірників).

2.9. Художня література видається у кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів.

2.10. Читачі, які не повернули літературу у терміни, визначені пп. 2.7, 2.8 цих Правил, позбавляються права користування бібліотекою до повного погашення заборгованості.

2.11. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові, періодичні видання, а також поодинокі примірники, література підвищеного попиту, видання на електронних носіях та матеріали, що надійшли по МБА, видаються лише в читальних залах.

2.12. Неопубліковані матеріали (дисертації, звіти НДР та ін.), література обмеженого користування видаються для роботи у читальному залі.

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. Для одержання літератури читач подає студентський квиток, аспірантське або службове посвідчення, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, розписується на читацькій вимозі (книжковому формулярі) чи в 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.

2.16. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, 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 жодних поміток, не виривати і не загинати сторінки; не виймати картки з каталогів та картотек.

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

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

2.19. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до обладнання, використовувати відведений для роботи час виключно у навчальних цілях.

2.20. Читачі, що завдали бібліотечному фонду або обладнанню збитків, несуть матеріальну, адміністративну відповідальність згідно з законодавством України та цими Правилами користування.

2.21. Читачі, 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. 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 залежно від його цінності, або за цінами, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін.

2.21. На початку кожного календарного року (з 01.01. по 01.02.) користувач повинен перереєструватись, засвідчити наявність літератури, і при потребі – продовжити термін користування нею.

2.22. На час літніх канікул студенти повинні повертати літературу до бібліотеки.

2.23. Читачі, що закінчили вищий навчальний заклад або вибувають з інших причин, повинні повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

2.24. Читачі повинні додержуватися тиші в читальних залах та інших

приміщеннях бібліотеки.

2.25. За порушення правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватися всіма пунктами видачі літератури на термін від одного до шести місяців.

### **3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ БІБЛІОТЕКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ**

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

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

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

3.4. Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат – як в електронному, так і в паперовому форматі, укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи університету, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди тощо.

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

3.6. Здійснює диференційоване обслуговування користувачів на абонементях, у 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 надання для користування бібліотечних каталогів, картотек, науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків, необхідної комп'ютерної техніки, а також усних консультацій тощо.

3.9. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження інтересів користувачів з метою оптимального їх задоволення.

3.10. Надає читачам широку інформацію про платні 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 користувачів шляхом

використання МБА, внутрішнього та міжнародного книгообміну, національної та міжнародної інформаційних мереж.

3.13. Проводить серед студентів роботу з поширення знань з основ бібліотекознавства, бібліографії та інформаційної культури, з прищеплення їм навичок роботи з книгою, культури читання тощо. Організовує з цією метою спеціальні заняття згідно з навчальним розкладом, проводить індивідуальні бесіди, консультації тощо.

3.14. Забезпечує інформування читачів про всі види бібліотечних послуг на сайті бібліотеки <http://lib.knu.edu.ua>

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

3.16. Бібліотека видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.

3.17. Через 30 днів після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку і матеріалами бібліотекар нагадує читачам поштою або телефоном про необхідність повернення літератури у визначений строк.

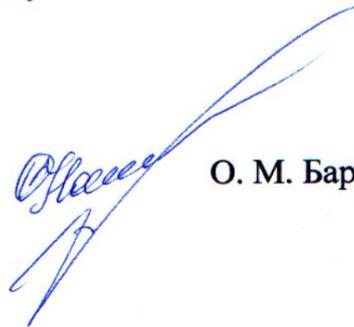
Директор бібліотеки



С. О. Баскакова

Погоджено:

В. о. начальника юридичного відділу



О. М. Барчак