
	<p>Шифр документа</p> <p><i>04-05/106.21</i></p>	<p>Система управління якістю ХНПУ імені Г.С.Сковороди</p> <p><b>ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ НАУКОВОЮ БІБЛІОТЕКОЮ</b></p>	<p>УВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора від «<i>6</i>» <i>грудня</i> 20<i>21</i> р. № <i>830-02</i></p> 
---	--	---	---

## ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ НАУКОВОЮ БІБЛІОТЕКОЮ

ПОГОДЖЕНО  
Проректор з наукової, інноваційної і міжнародної діяльності  
Світлана БЕРЕЖНА

*Березна*  
«*3*» *грудня* 20*21* р.

РОЗРОБНИК  
Директор наукової бібліотеки  
Олена КОРОБКІНА

*Коробкіна*  
«*2*» *грудня* 20*21* р.

**Розробник:** Директор наукової бібліотеки Олена КОРОБКІНА.

**Ухвалено** Вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди протокол від «—» — 20— р. № —.

**Затверджено** наказом ректора Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від «6» грудня 2021 р. № 110 од.

## **1. Загальні положення**

1.1 Правила користування Науковою бібліотекою (далі – Бібліотека) Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди (далі – Університет) розроблені відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" від 27 січня 1995 року (32/95-ВР ) із змінами 2000-2019 рр., Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти України, затвердженого Наказом Міністерства освіти України № 155 від 30.04.98 р., Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України, затверджених Наказом Міністерства освіти України № 321 від 31.08.98 р., Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05 травня 1999 року № 275, із змінами, затвердженими Наказом Міністерства культури України № 340 від 19.04.2017 р.

1.2 Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Університету.

1.3 Бібліотека забезпечує творами друку, електронними ресурсами та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси Університету.

1.4 Користування Бібліотекою Університету безкоштовне. Але, відповідно до «Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 та змін, внесених до «Переліку платних послуг» Постановою Кабінету Міністрів України від 20.05.2015 № 305 в науковій бібліотеці ХНПУ імені Г. С. Сковороди застосовуються додаткові платні послуги:

- складання бібліографічних списків для наукових робіт,
- редагування бібліографічних списків для наукових робіт,
- виконання тематичних інформаційних пошуків для науковців університету, сторонніх користувачів.

## **2. Права користувачів. Умови запису в Бібліотеку**

2.1 Користувачами Бібліотеки Університету є здобувачі вищої освіти всіх рівнів (студенти, аспіранти), науково-педагогічні працівники Університету. Читачі Бібліотеки мають право в установленому Бібліотекою порядку користуватися основними видами бібліотечно-інформаційних послуг:

2.1.1 Отримувати інформацію про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат.

2.1.2 Отримувати консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

2.1.3 Отримувати книги та інші джерела інформації на абонементнах на термін, установлений бібліотекою (тиждень, семестр, навчальний рік, тощо).

2.1.4 Виносити бібліотечні видання за її межі, якщо вони записані у формулярі читача.

2.1.5 Отримувати із фондів читальних залів для тимчасового користування різні видання: книги, періодичні видання, видання на електронних носіях, тощо.

2.1.6 Користуватися повнотекстовими документами електронної бібліотеки та інституційного репозитарію.

2.2 Право користування читальними залами Бібліотеки мають також здобувачі вищої освіти (студенти, аспіранти) та науково-педагогічні працівники закладів вищої освіти Харкова – власники «Єдиної картки читача» (згідно Декларації приєднання до проєкту «Єдина картка читача бібліотек ЗВО Харкова»).

2.3 Інші користувачі (сторонні вузу) мають право користуватися фондами читальних залів тільки при наявності паспорта.

2.4 У разі відсутності у бібліотечному фонді потрібних документів користувачі Бібліотеки Університету мають право отримати їх з інших бібліотек через міжбібліотечний абонемент (МБА) та за допомогою «Єдиної картки читача».

### **3. Обов'язки користувачів**

3.1 Користувачі зобов'язані дбайливо ставитися до всіх документів, одержаних із фондів Бібліотеки, повертати їх у встановлені терміни, не виносити із приміщення Бібліотеки документи з бібліотечного фонду, якщо вони не записані в облікових документах; не робити в друкованих виданнях ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки; не виймати картки з каталогів та картотек; не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

3.2 При одержанні документів з бібліотечного фонду, користувач має ретельно перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень і, в разі виявлення дефектів, попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідні позначки. В іншому разі відповідальність за виявлені в документах дефекти несе користувач.

3.3 Користувачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну відповідальність і позбавляються права користуватися Бібліотекою на строк від 1 до 6 місяців.

3.4 Користувачі, що втратили документи з бібліотечного фонду, або завдали їм неоправданої шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними Бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни користувач повинен зробити ксерокопію цього видання.

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

3.6 Перед записом у Бібліотеку читач (користувач) повинен ознайомитися з правилами користування Бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом в читацькому формулярі.

3.7 За порушення правил користування Бібліотекою читач (користувач) може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається Бібліотекою.

3.8 Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених Бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно із законодавством.

#### **4. Порядок користування бібліотечними фондами на абонементата в читальних залах**

4.1 Для запису у Бібліотеку необхідно пред'явити студентам – студентський квиток, аспірантам – аспірантське посвідчення, викладачам, співробітникам – довідку про місце роботи з відділу кадрів Університету. На підставі поданих документів користувачу видається читацький квиток і заповнюється читацький формуляр.

4.2 Передавати читацький квиток іншим особам заборонено. За передачу читацького квитка Бібліотека позбавляє читача (користувача) права користування Бібліотекою строком на 1 місяць.

4.3 Втрата читацького квитка не знімає відповідальності за всі документи, що під нього взято. При втраті читацького квитка користувач отримує дублікат протягом 1 місяця після заяви про втрату.

4.4 Навчальна література видається на абонементатах на семестр або на навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам. В кінці навчального року, до 1 липня, вся видана література повинна бути повернена в Бібліотеку.

4.5 Наукова література видається науково-педагогічним працівникам у кількості 10–15 примірників, іншим категоріям читачів — до 5 примірників на той же термін, що і навчальна.

4.6 Література, яка є в Бібліотеці в обмеженій кількості, або має підвищений попит, а також художня література видається на строк до 10 днів.

4.7 Термін користування документами на прохання користувача може бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів. Для студентів заочної форми навчання строки користування підручниками та навчальними посібниками встановлюються в залежності від строків проведення міжсесійних занять та екзаменаційних сесій.

4.9 Порядок видачі документів, наявних в єдиному екземплярі, встановлюється завідуючим абонементом.

4.10 Рідкісні та цінні видання, довідкові видання, видання на електронних носіях, дисертації, автореферати дисертацій, дипломні

роботи, періодичні видання та матеріали, що надійшли через МБА, видаються тільки в читальних залах.

4.11 Для одержання літератури користувач повинен пред'явити бібліотекарю свій читацький квиток (без читацького квитка бібліотекар має право не обслуговувати читача), а потім заповнити читацьку вимогу або подати усний запит.

4.12 За кожний одержаний примірник користувач повинен розписатися на книжковому формулярі (читацькій вимозі).

4.13 Користувачі всіх категорій повинні щорічно перереєструватися у Бібліотеці.

4.14 Користувачі Бібліотеки, що закінчили Університет, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з Бібліотекою і підписати обхідний аркуш на всіх пунктах видачі літератури.

## **5. Обов'язки Бібліотеки з обслуговування користувачів**

Бібліотека зобов'язана:

5.1 Формувати інформаційні ресурси згідно потреб навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи Університету та читацьких запитів.

5.2 Здійснювати облік, забезпечувати зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.

5.3 Надавати допомогу в доборі потрібних документів, інформувати користувачів про всі види послуг, що надає Бібліотека.

5.4 Поширювати серед користувачів Бібліотеки знання з основ бібліотекознавства і бібліографії, інформаційного пошуку, принципів академічної доброчесності. Організовувати з цією метою спеціальні заняття згідно з навчальним розкладом, проводити індивідуальні бесіди, консультації та інше.

5.5 Формувати у користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотеками, сприяти підвищенню їх інформаційної культури.

5.6 Інформувати користувачів бібліотеки про власні інформаційні ресурси та інформаційні ресурси інших бібліотек України, розширювати можливості інформаційного забезпечення користувачів шляхом використання МБА, Єдиної картки читача та ін.

5.7 Брати участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

5.8 Забезпечувати високий рівень обслуговування користувачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників, створювати комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.