

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ ІДГУ

ВИМОГИ ДО КОРИСТУВАЧІВ

УМОВИ ЗАПИСУ В БІБЛІОТЕКУ ТА ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ ФОНДАМИ ІДГУ

1. Правила користування бібліотекою – документ, що регламентує відносини між бібліотекою та користувачем, забезпечує порядок в організації обслуговування користувачів, доступ до інформаційних ресурсів бібліотеки, регламентує права та обов'язки у взаємовідносинах «користувач – бібліотека».
2. Користування бібліотекою ІДГУ є безкоштовним.

ПОРЯДОК ЗАПИСУ ДО БІБЛІОТЕКИ

3. Користувачем бібліотеки ІДГУ може бути весь контингент закладу.
4. Для запису в бібліотеку необхідно подати студентський (аспірантський) квиток або службове посвідчення, дійсне в поточному році.
5. Знання правил користування бібліотекою та зобов'язання їх неодмінного виконання користувач підтверджує підписом на читацькому формулярі.

ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТАМИ ТА ЧИТАЛЬНИМ ЗАЛОМ БІБЛІОТЕКИ

6. Обслуговування користувачів на абонементі та в читальному залі можливе тільки при наявності студентського (аспірантського) квитка або паспорта з дійсним терміном використання. Передача студентського квитка іншим особам заборонена.

НА АБОНЕМЕНТАХ:

7. Користувач бібліотеки може одержати для тимчасового користування необхідні йому різноманітні за змістом та видом документи.

7.1. Кількість видань та термін користування бібліотека встановлює самостійно відповідно до своїх можливостей.

7.2. Навчальна література видається всім категоріям читачів на семестр або на навчальний рік у кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.

7.3. Наукова література видається науково-педагогічним працівникам у кількості до 5-ти примірників строком на місяць, а іншим категоріям читачів до 3-х примірників на той же термін.

7.4. Художня література видається у кількості не більше 2-х примірників строком до 15 днів.

7.5. За кожний одержаний примірник користувач повинен розписатися у читацькому формулярі, що засвідчує факт та дату видачі літератури. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря.

7.6. На прохання користувача термін користування документами може бути продовжено, якщо на них немає попиту інших користувачів.

В ЧИТАЛЬНОМУ ЗАЛІ:

8. Для користування видаються рідкісні та цінні документи, альбоми, атласи, енциклопедії, інша довідкова література, періодичні видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту.

8.1. Одноразова видача документів у читальному залі не повинна перевищувати 4-5 примірників.

8.2. Виносити з приміщення читального залу видання без дозволу бібліотекаря категорично забороняється.

ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ

КОРИСТУВАЧ МАЄ ПРАВО:

- 9.1.** Розраховувати на оперативне, ввічливе, диференційоване обслуговування. Отримувати повну інформацію про склад інформаційних ресурсів бібліотеки, про порядок доступу та роботи з ними.
- 9.2.** Безкоштовно користуватись основними бібліотечно-інформаційними послугами.
- 9.3.** Отримувати у тимчасове користування необхідні документи (на різних носіях інформації) з фонду бібліотеки.
- 9.4.** Отримувати консультативну допомогу щодо бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмінь самостійного користування структурними підрозділами бібліотеки та її довідково-пошуковим апаратом, а також у пошуку інформації в автоматизованому режимі.
- 9.5.** Брати участь у заходах, що проводить бібліотека.

КОРИСТУВАЧ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

- 10.1.** Дотримуватись «Правил користування бібліотекою».

За порушення правил користування бібліотекою читач позбавляється права користування всіма структурними підрозділами бібліотеки на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

- 10.2.** Під час запису до бібліотеки надати необхідні відомості про себе для заповнення читацьких документів. Якщо дані змінюються, вчасно попередити бібліотеку про зміни.

- 10.3.** Дбайливо ставитися до документів, отриманих з фондів бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслень, не виривати, не загинати сторінки.

10.4. При одержанні документів ретельно перевірити їх кількість та наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попередити про них бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідні позначки. В іншому разі відповідальність за виявлені дефекти несе читач, який користувався документом останній.

10.5. Повертати документи не пізніше встановленого терміну.

10.6. Не виносити з приміщення бібліотеки не записані у читацькому формулярі документи без попередження бібліотекаря.

10.7. Після кожного семестру студенти повинні повернути до бібліотеки всі документи, які будуть не потрібні в наступному семестрі.

10.8. Кожен читач повинен пройти перереєстрацію на абонементів бібліотеки: студенти – на початку кожного навчального року; аспіранти, викладачі та співробітники – на початку кожного календарного року.

10.9. У разі закінчення навчання у ВНЗ або звільнення з навчального закладу повністю розрахуватися з бібліотекою, підписати обхідний лист у всіх відділах бібліотеки, де робиться помітка про відсутність заборгованості.

10.10. Дотримуватися загальних правил поведінки у громадських місцях: приходити до бібліотеки в охайному вигляді, дотримуватись тиші. Заявку на необхідний документ робити ввічливо, з повагою до працівника бібліотеки.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧА:

11.1. За втрату або пошкодження документів з бібліотечного фонду користувачі несуть адміністративну або матеріальну відповідальність.

11.2. У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами. При неможливості заміни читач повинен зробити ксерокопію цих видань або відшкодувати їх ринкову вартість.

11.3. Користувач позбавляється права користування всіма структурними підрозділами бібліотеки на термін, який встановлює бібліотека: за винос документів з читальних залів без дозволу бібліотечного працівника, за затримання документів довше встановленого бібліотекою терміну, за передачу читацького квитка іншим особам та грубу поведінку стосовно бібліотечних працівників.