

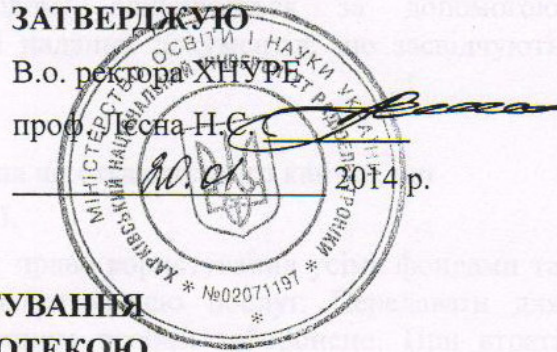
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ
НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора ХНУРЕ

проф. Лесна Н.Є.

2014 р.



ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ
НАУКОВОЮ БІБЛІОТЕКОЮ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1 Наукова бібліотека Харківського національного університету радіоелектроніки (далі – НБ ХНУРЕ) є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом вищого навчального закладу і забезпечує навчальний, науковий та виховний процеси ХНУРЕ інформацією та ресурсами на різних носіях.
- 1.2 Правила користування НБ ХНУРЕ розроблені відповідно до її статусу, цільового призначення, складу користувачів, спеціалізації бібліотечних фондів.
- 1.3 Правила користування НБ ХНУРЕ розроблені згідно з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» із змінами та доповненнями та на основі Примірного положення «Про бібліотеку вищого закладу освіти України», Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти України та Типових правил користування бібліотеками в Україні.
- 1.4 Правила користування НБ ХНУРЕ затверджуються ректором вищого навчального закладу.
- 1.5 Користування НБ ХНУРЕ є безкоштовним. Платні послуги можуть надаватися додатково, відповідно до чинних законодавчих актів про надання платних послуг. Їх вартість розраховується планово-фінансовим відділом. Перелік затверджується ректором ХНУРЕ.
- 1.6 Правила користування НБ ХНУРЕ розміщуються у всіх відділах обслуговування, на веб-сайті та інформаційних стендах бібліотеки.

2. УМОВИ ЗАПISУ В БІБЛІОТЕКУ.

- 2.1 Право користування НБ ХНУРЕ (у т.ч. у віддаленому режимі) мають: студенти всіх форм навчання (денної, заочної, дистанційної, післядипломної освіти та підготовчого відділення), аспіранти, науково-педагогічні працівники, здобувачі наукових ступенів, методисти Науково-консультаційного центру ХНУРЕ, співробітники структурних підрозділів Університету, а також пенсіонери ХНУРЕ.
- 2.2 Інші категорії: учні ліцеїв, коледжів та гімназій, що мають угоду про співробітництво з ХНУРЕ; представники різних підприємств, організацій, установ на підставі гарантійних листів; абітурієнти ХНУРЕ, учні та працівники інших вищих навчальних закладів, - обслуговуються лише в читальних залах.

2.3 Запис користувачів у НБ ХНУРЕ здійснюється у відділі реєстрації користувачів. Перед записом у бібліотеку користувач повинен ознайомитись з цими Правилами і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом у Журналі реєстрації користувачів у графі: «З правилами ознайомлений та згоден їх виконувати».

2.4 Оформлення реєстраційних документів користувача бібліотеки (у т.ч. персональної картки користувача з унікальним штрих-кодом) здійснюється за допомогою автоматизованої бібліотечної системи на підставі наданих документів, що засвідчують особу:

- паспорта (для усіх користувачів);
- аспірантського або службового посвідчення чи студентського квитка, що

підтверджує належність особи до певної організації.

2.5 Картка користувача є документом, який надає право користування усіма фондами та інформаційними ресурсами НБ ХНУРЕ та надаваних нею послуг. Передавати для використання персональну картку користувача іншим особам заборонено. При втраті картки користувача виготовляється її дублікат на підставі заяви про втрату.

2.6 Студенти 1-го курсу одержують пластикову картку користувача бібліотеки при отриманні комплектів навчально-методичної літератури у зазначений НБ ХНУРЕ термін.

2.7 Картка користувача пред'являється при відвідуванні НБ ХНУРЕ: під час видачі літератури на абонементі та при вході до читальних залів.

2.8 За умовами діючого проекту «Єдина картка читача бібліотек ВНЗ Харкова», до якого приєднаний ХНУРЕ:

- студенти та науково-педагогічні працівники ХНУРЕ з картою, що отримують у НБ ХНУРЕ, мають можливість безкоштовно скористатися фондами й електронними ресурсами у читальних залах інших бібліотек вищих навчальних закладів, що приєдналися до проекту;

- студенти та науково-педагогічні працівники інших ВНЗ Харкова, що приєдналися до проекту, мають право безкоштовного доступу до фондів та електронних ресурсів у читальних залах НБ ХНУРЕ з картою, яку отримують у своїх бібліотеках.

2.9 Інші послуги, у тому числі платні, користувачі можуть отримати згідно з правилами користування, що встановлено бібліотеками-учасницями проекту.

2.10 Інформацію про проект «Єдина картка читача бібліотек ВНЗ Харкова» НБ ХНУРЕ та бібліотеки-учасниці розміщують на своїх веб-сайтах у відповідних інформаційних блоках, а також дають посилання на веб-сайти усіх інших бібліотек учасниць проекту.

2.11 Термін дії «Єдиної картки читача» визначається за категоріями:

- для студентів – 5-6 років;
- для аспірантів, здобувачів наукових ступенів – 3 роки;
- для науковців, викладачів та інших співробітників ВНЗ – у рамках терміну роботи у закладі з щорічною перереєстрацією у своїй бібліотеці.

3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ РЕСУРСАМИ.

3.1 Бібліотека застосовує такі форми обслуговування:

- абонементи (видавання на певний термін літератури на різних носіях для використання вдома чи на заняттях, роботі), у т.ч. міжбібліотечний абонемент (замовлення та доставка з інших бібліотек літератури, відсутньої у фонді);

- читальні зали (видавання або надання доступу до ресурсів у спеціалізованих залах);

- бібліотечні пункти на кафедрах (надання літератури для використання на кафедрах на зазначений термін);

- віртуальний сервіс для віддалених користувачів (надання послуг через веб-сайт)
- 3.2 Бібліотека надає в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементях, в читальних залах, у філіях та інших пунктах видачі літератури.
- 3.3 Терміни користування літературою та кількість примірників встановлюються у залежності до цільового призначення та екземплярності документів.
- 3.4 Порядок користування літературою, що видається на абонементях НБ ХНУРЕ, встановлено такий:
 - 3.4.1 Навчально-методична література видається на семестр або на навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.
 - 3.4.2 Видання наукової літератури надаються строком на один місяць (з правом подовження строку, якщо на неї не має черги).
 - 3.4.3 Твори художньої літератури видаються у кількості не більше п'яти примірників строком на один місяць.
 - 3.4.4 Періодичні видання минулих років видаються на термін до 10 днів.
- 3.5 Порядок користування літературою, що надається для роботи у читальних залах НБ ХНУРЕ, встановлено такий:
 - 3.5.1 Відвідувачі читальних залів, що користуються літературою у відкритому доступі, самостійно (або за допомогою консультанта-бібліотекаря) добирають потрібні видання. Після перегляду (роботи) читачі складають книги, журнали на стіл розстановки.
 - 3.5.2 Для ознайомлення з неопублікованими матеріалами (дисертаційними роботами, звітами з науково-дослідної роботи, пояснювальними записками до атестаційних дипломних проектів (робіт) студентів) потрібно оформити заяву та дозвіл за підписами завідуючих відповідних кафедр, проректорів ХНУРЕ та замовити їх у відділі спеціальних видів літератури НБ ХНУРЕ.
 - 3.5.3 Періодичні видання поточного року, 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 для роботи лише в читальних залах НБ ХНУРЕ.
 - 3.5.4 Виносити літературу з читальних залів НБ ХНУРЕ без дозволу чергового бібліотекаря не дозволяється.
- 3.6 Для видань, що знаходяться у віддалених книгосховищах (в інших корпусах ХНУРЕ), діє відкладена видача: замовлення виконується протягом доби.
- 3.7 Бібліотекар має право подовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї нема попиту з боку інших читачів.
- 3.8 При відсутності в НБ ХНУРЕ необхідних видань їх можна отримати з фондів інших бібліотек по міжбібліотечному абонементу (МБА) на строк, встановлений бібліотекою-абонентом МБА. Замовлення користувачів приймаються у будь який день на абонементі №2 або через телекомунікаційні канали НБ ХНУРЕ (електронну пошту, ICQ, телефон, сервіс віртуальної довідки на сайті). Виконуються замовлення у четвер кожного тижня.
- 3.9 За бажанням користувача НБ ХНУРЕ може надавати документи в електронному вигляді (статті з періодичних видань, доповіді з матеріалів науково-практичних заходів, частини з книг, методичні вказівки та інш.) за допомогою електронної доставки документів (ЕДД) через сервіс ЕДД на сайті бібліотеки.
- 3.10 Для отримання потрібних видань у відділах обслуговування користувач заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, надає свою картку користувача черговому бібліотекарю. Відомості про видану літературу заносяться у формуляр користувача.
- 3.11 В умовах автоматизованого обслуговування видавання та прийом літератури здійснюється через автоматизовану інформаційно-бібліотечну систему «УФД/ Бібліотека».

Усі записи про видані та повернені документи фіксуються в електронному формулярі кожного користувача, який він має можливість переглянути, зареєструвавшись на веб-сайті НБ ХНУРЕ.

3.12 Користувач може використовувати послугу “дистанційне електронне замовлення” (ДЕЗ): попереднє замовлення книг та журналів з електронного каталогу для отримання на абонементних та читальних залах НБ ХНУРЕ без черги.

3.13 В читальних залах НБ ХНУРЕ, де встановлено комп’ютеризовані робочі місця для користувачів:

- здійснюється доступ до різноманітних електронних ресурсів: електронного каталогу бібліотеки, електронної бібліотеки з повнотекстовими документами; світових баз даних та електронних журналів (передплачених університетом або наданих видавництвами та організаціями за тріал-періодами); освітніх, наукових та навчальних ресурсів Інтернет-мережі;

- надаються консультації з використання інформаційних ресурсів бібліотеки та мережі Інтернет;

- надається можливість працювати зі своїми документами.

3.14 У приміщеннях НБ ХНУРЕ, де організовано вільні зони бездротового підключення до Інтернет, надається можливість безкоштовної роботи зі своїми цифровими пристроями.

3.15 Сторонні користувачі, що не є студентами та співробітниками інших ВНЗ Харкова, приєднаних до проекту «Єдина картка читача бібліотек ВНЗ Харкова», обслуговуються НБ ХНУРЕ тільки у читальних залах протягом року (з правом подовження терміну). Для запису в НБ ХНУРЕ надають документ, що засвідчує особу (паспорт громадянина України), та заяву на ім’я директора бібліотеки. Платні послуги цієї категорії користувачів надаються згідно з затвердженим переліком.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ.

4.1 Користувачі НБ ХНУРЕ мають право:

4.1.1 Безкоштовно користуватись основними інформаційно-бібліотечними послугами.

4.1.2 Одержувати у тимчасове користування необхідні документи на різних носіях інформації з фонду НБ ХНУРЕ.

4.1.3 Отримувати консультативну допомогу щодо бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмінь самостійного користування бібліотекою, а також з пошуку інформації в автоматизованому режимі.

4.1.4 Брати участь у читацьких конференціях, майстер-класах, літературно-музичних вечорах, презентаціях та інших заходах, які проводить НБ ХНУРЕ.

4.1.5 Працювати з електронними освітніми і науковими ресурсами у локальній мережі НБ ХНУРЕ або Інтернет-мережі.

4.1.6 Використовувати технології безкоштовного бездротового підключення до Інтернет-мережі у спеціально обладнаних зонах.

4.1.7 Вимагати дотримання конфіденційності щодо особистих відомостей та переліку використовуваних документів.

4.2 Користувачі НБ ХНУРЕ зобов’язані:

4.2.1 Дбайливо ставитись до всіх документів, які отримано з фондів НБ ХНУРЕ; повертати їх у встановлені терміни, не виносити з приміщень бібліотеки без дозволу чергового бібліотекаря, не робити в них ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінок; не виймати картки з каталогів та картотек; не порушувати розстановку фондів, що знаходяться у відкритому доступі.

4.2.2 При отриманні книг та інших документів ретельно передивитись їх і, якщо виявлено

якісь дефекти, - повідомити бібліотекаря, який зробить відповідні службові позначки. Відповідальність за пошкодження книг та документів несе користувач, який останній ними користувався.

4.2.3 Не порушувати діловий ритм у приміщеннях бібліотеки: дотримуватися тиші, голосно не розмовляти та не включати звуковідтворюючі технічні засоби, не споживати їжу та напої тощо.

4.2.4 Не псувати бібліотечного майна. Користувачі, з вини яких завдано шкоди бібліотеці, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

4.2.5 На час літніх канікул студенти ХНУРЕ зобов'язані здати отриману літературу.

4.2.6 На початку кожного календарного року користувачі, що є співробітниками ХНУРЕ, повинні перереєструвати всю літературу, яка записана за ними, та при потребі подовжити термін користування нею.

4.2.7 Вибуваючи з ХНУРЕ (у разі закінчення навчання або звільненні), користувачі зобов'язані повернути до бібліотеки всі книги і документи.

4.3 Відвідувачі НБ ХНУРЕ повинні знати правила користування нею і дотримуватися їх. При порушенні правил користувачі зобов'язані компенсувати шкоду, заподіяну бібліотеці.

4.3.1 При втраті книг з бібліотечного фонду, або завданні їм непоправної шкоди, потрібно замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.

4.2.8 За порушення правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки (від місяця до півроку). В окремих випадках (при злісних або неодноразових порушеннях правил користування) застосовується виключення з числа користувачів та інформування адміністрації ХНУРЕ про порушення.

4.2.9 Якщо користувач втрачає «Єдину картку читача бібліотек ВНЗ Харкова», він може відновити картку, сплативши за неї суму згідно з затвердженим переліком платних послуг та санкцій за порушення правил користування НБ ХНУРЕ.

4.2.10 Якщо користувач не повертає літературу у термін, зазначений бібліотекою, автоматично блокується його електронний формуляр, і читач позбавляється права користування усіма підрозділами бібліотеки. Після повернення читачем заборгованої літератури блокування електронного формуляру знімається. Для контролю термінів повернення літератури користувач має можливість авторизованого перегляду свого електронного формуляру через веб-сайт НБ ХНУРЕ.

4.2.11 Гроші, що отримуються при наданні платних послуг та санкцій за порушення правил користування НБ ХНУРЕ, здаються у касу ХНУРЕ у встановленому порядку.

4.2.12 Автоматизовані робочі місця для користувачів повинні використовуватися виключно з навчальною, науковою та освітньою метою. Читачі не мають права встановлювати та користуватися стороннім програмним забезпеченням на комп'ютерній техніці НБ ХНУРЕ. Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених у бібліотеці баз даних, інших об'єктів власності, які надаються у користування згідно з законодавством України. За пошкодження програмно-технічних засобів користувачі притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ.

5.1 НБ ХНУРЕ зобов'язана:

- 5.1.1 Забезпечити реалізацію прав користувачів відповідно Закону України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу» і обслуговувати їх відповідно до «Положення про наукову бібліотеку ХНУРЕ» та цих Правил.
- 5.1.2 Інформувати користувачів про всі види послуг, що надаються, через об'яви, буклети, інформаційні панелі, електронні розсилки, сайт Бібліотеки тощо.
- 5.1.3 Формувати бібліотечні фонди згідно з потребами навчального, науково-дослідницького та культурно-виховного процесів університету.
- 5.1.4 Здійснювати облік, забезпечувати зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.
- 5.1.5 Забезпечити високий рівень обслуговування користувачів, на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.
- 5.1.6 Створити максимально комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації та організувати вільний доступ до фондів бібліотеки, систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням виданих документів до бібліотеки.
- 5.1.7 Надавати користувачам повну інформацію про склад бібліотечного фонду через систему традиційного та електронного каталогів, бібліографічних покажчиків, списків літератури та інших форм бібліотечного інформування (книжкові виставки та перегляди літератури, бібліографічні огляди, Дні інформації тощо). Брати участь у створенні регіональних, загальнодержавних баз даних і надавати доступ користувачам до них.
- 5.1.8 Вивчати інформаційні потреби та оперативно забезпечувати інформаційні запити науковців та студентів університету із використанням різноманітних форм і методів індивідуальної, групової та масової інформації. Проводити соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою їх оптимального задоволення.
- 5.1.9 Формувати у користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотекою, сприяти підвищенню культури читання шляхом проведення бібліотечно-бібліографічних занять, проведення навчальних екскурсій, консультацій, тренінгів тощо.
- 5.1.10 Втілювати нові автоматизовані технології бібліотечного обслуговування, розширювати можливості інформаційного забезпечення користувачів шляхом використання світових ресурсів та всесвітньої мережі Інтернет, впровадженням нових сервісних послуг.
- 5.1.11 Задовольняти потреби в створенні при бібліотеці читацьких об'єднань, клубів за інтересами.
- 5.1.12 Не використовувати відомості про читачів, їх читання та користування БД, окрім наукових цілей та організації бібліотечного обслуговування.
- 5.1.13 Виконувати Закон України «Про захист інтелектуальної власності» відносно об'єктів, які зберігаються і використовуються бібліотекою.
- 5.1.14 Дотримуватися оголошеного режиму роботи, дані про який розміщуються на інформаційних стендах, у відділах та веб-сайті бібліотеки.
- 5.1.15 Дотримуватися належних санітарно-гігієнічних умов та протипожежних норм, а також забезпечувати прибирання, провітрювання та знепилення фондів (у т.ч. проведення санітарних днів кожного місяця у встановлений день).

Директор наукової бібліотеки ХНУРЕ



Т.Б. Грищенко