

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Бібліотечно-інформаційної
ради при Президії Академії
педагогічних наук України
від 25 грудня 2003 р.
№ 1

2.2.2.1. ТИПОВІ ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ СПЕЦІАЛЬНОЮ НАУКОВОЮ БІБЛІОТЕКОЮ УСТАНОВИ АКАДЕМІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Типові правила користування спеціальною науковою бібліотекою (далі – Бібліотекою) установи АПН України (далі – Установи) розроблені відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" зі змінами і доповненнями, затвердженими Верховною Радою України 16.03.2000 р., "Типових правил користування бібліотеками в Україні", затверджених Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 № 319 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 02.06.2001 за № 538/5729, "Положення про спеціальну наукову бібліотеку установи АПН України".

1.2. Правила користування Бібліотекою - це документ, що регламентує відносини користувача з Бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів Бібліотеки, права і обов'язки користувачів та Бібліотеки.

1.3. На підставі Типових правил Бібліотека кожної Установи розробляє власні правила користування Бібліотекою відповідно до складу користувачів, спеціалізації, режиму роботи Установи. Правила затверджуються керівником Установи.

1.4. Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі, в читальній залі, за міжбібліотечним абонементом (далі – МБА).

2. ПОРЯДОК ЗАПИСУ ДО БІБЛІОТЕКИ

2.1. Право користування Бібліотекою Установи надається:

- співробітникам Установи (науковцям, аспірантам, пошукачам, працівникам структурних підрозділів);
- науковим співробітникам інших Установ (науковцям, аспірантам, пошукачам);
- науково-педагогічним кадрам системи МОН України та інших систем і відомств;
- студентам вищих навчальних закладів I – IV рівнів акредитації, які займаються науковою роботою;
- працівникам установ відповідної галузі з усіх регіонів України.

2.2. Запис співробітників Установи до Бібліотеки здійснюється на підставі паспорта та довідки, виданої відділом кадрів.

2.3. Користувачі інших установ записуються до Бібліотеки (з правом користування документами тільки в читальній залі) на підставі паспорта та листа-відношення на ім'я керівника Установи, де зазначені відомості про місце роботи, навчання, посаду, мету та тему його наукового дослідження.

2.4. Під час запису до Бібліотеки користувачі повинні ознайомитись з „Правилами користування спеціальною науковою бібліотекою установи АПН України” і підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі (реєстраційній картці).

2.5. На підставі поданих документів на кожного користувача заповнюється читацький формуляр (читацький квиток) як документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів з фонду Бібліотеки та їх повернення.

3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

3.1. Користування Бібліотекою безкоштовне. Додаткові види послуг, що надає Бібліотека, можуть бути платними (рішення про впровадження платних послуг приймається керівництвом Установи).

3.2. Відсутні в Бібліотеці профільні документи можуть бути замовлені за МБА згідно з існуючими правилами.

3.3. Документи, відібрані для роботи, користувач повинен уважно переглянути і повідомити працівника Бібліотеки про виявлені дефекти.

3.4. Забороняється робити позначки в тексті, загинати сторінки, розшивати документи.

3.5. Особисті книги, журнали, ротапринтні видання, верстки та інші друковані матеріали можна вносити до Бібліотеки лише з дозволу чергового бібліотекаря.

3.6. Щорічно у Бібліотеці здійснюється перереєстрація користувачів. Користувачі, які не перереєструвалися, Бібліотекою не обслуговуються.

3.7. Під час проведення перереєстрації, а також на час відпустки користувач, який користується індивідуальним абонементом, зобов'язаний повернути або пред'явити до Бібліотеки для продовження терміну користування усі документи, які зафіксовані за ним обліковими документами Бібліотеки.

3.8. У разі звільнення з Установи або довгострокового відрадження користувач зобов'язаний повністю розрахуватися з Бібліотекою, про що засвідчує відповідна довідка, видана завідувачем Бібліотеки.

3.9. Якщо з Установи виділяються окремі підрозділи в самостійну організацію, користувач, який переходить до новоутвореної установи, зобов'язаний попередньо повністю розрахуватись з Бібліотекою.

4. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ЧИТАЛЬНОЮ ЗАЛОЮ

4.1. Користувачі, які працюють в Установі тимчасово, а також користувачі з інших організацій, користуються документами з фондів Бібліотеки лише у читальній залі.

4.2. Кількість документів, що видається у читальній залі, не обмежується.

4.3. Рідкісні та цінні документи, альбоми, атласи, довідкові та бібліографічні видання, документи іноземними мовами, які Бібліотека має лише в одному примірнику, нові надходження, періодичні видання поточного року, документи, отримані за МБА, видаються для роботи лише в читальній залі.

4.4. Забороняється виносити документи з читальної зали.

4.5. Не дозволяється входити до зали з портфелями та великими валізами.

5. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Право користування персональним абонементом надається працівникам постійного складу Установи¹.

¹ Обмеження щодо користування абонементом для певних груп користувачів встановлюються адміністрацією Установи.

5.2. Документи видаються користувачам терміном до 30 днів, журнали та видання, що продовжуються – до 10 днів, видання підвищеного попиту – до 15 днів. Кількість разової видачі не повинна перевищувати 5 примірників.

5.3. За кожний документ, отриманий на персональний абонемент, користувач розписується в читацькому формулярі або в документі, який його замінює. Після повернення документів до Бібліотеки підпис користувача анулюється підписом бібліотекаря, інвентарний номер у читацькому формулярі викреслюється. Не дозволяється виносити з Бібліотеки документи, не записані у читацькому формулярі.

5.4. Чергова видача документів можлива лише після повернення взятих раніше документів або після продовження терміну користування ними, а також у разі, коли кількість взятих документів не перевищує встановлених норм.

5.5. Видача неопублікованих документів (дисертацій, звітів тощо), літератури обмеженого користування здійснюється у порядку визначеному адміністрацією Установи.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

6.1. Користувач має право:

6.1.1. Отримувати у тимчасове користування документи з фонду Бібліотеки.

6.1.2. Користуватись бібліографічним та довідково-бібліографічним обслуговуванням.

6.1.3. Проводити пошук документів в автоматизованому режимі.

6.1.4. Брати участь у заходах, що проводить Бібліотека.

6.1.5. Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користувався.

6.1.6. Оскаржувати дії бібліотечних працівників, що обмежують права користувача у керівництва Установи.

6.2. Користувач зобов'язаний:

6.2.1. Виконувати правила користування Бібліотекою.

6.2.2. Дбайливо ставитись до документів та довідково-бібліографічного апарату.

6.2.3. Під час відвідування Бібліотеки повідомляти бібліотекаря про наявність у нього особистих документів.

6.2.4. Не порушувати порядок розстановки документів у фонді відкритого доступу.

6.2.5. Повертати документи не пізніше встановленого терміну.

6.2.6. У разі втрати або пошкодження бібліотечних документів користувач зобов'язаний протягом двох місяців відшкодувати втрату: примірником того ж видання, якісною копією з нього, виданням, рівноцінним за змістом і вартістю (за визначенням завідувача бібліотеки), або відшкодувати їх ринкову вартість. При розрахунках за втрачені документи, видані за кордоном, Бібліотеці надається право переводити їх вартість, вказану у валютних рахунках, або торгівельних каталогах, у національну валюту, згідно з діючим на момент втрати валютним курсом, встановленим Національним банком України.

6.2.7. Дотримуватися у приміщенні Бібліотеки тиші та гідної поведінки.

6.2.8. Повідомити Бібліотеку у разі зміни місця проживання, контактного телефону, переходу на інше місце роботи, закінчення терміну навчання в аспірантурі, вищому навчальному закладі.

7. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА СПЕЦІАЛЬНОЇ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ

7.1. Бібліотека зобов'язана:

– оперативно задовольняти запити користувачів;

– інформувати про всі види послуг, що їх надає Бібліотека;

- вести консультативну роботу, надавати допомогу у пошуку необхідних джерел інформації;
- удосконалювати роботу з користувачем шляхом упровадження комп'ютерних технологій;
- вивчати потреби користувачів в інформації;
- систематично слідкувати за своєчасним поверненням до Бібліотеки документів, які видані користувачам;
- забезпечувати високу культуру обслуговування;
- проводити 1 раз на місяць санітарний день.

7.2. Бібліотека має право:

- знайомитися з темами науково-дослідних робіт Установи;
- після закінчення терміну користування бібліотечними документами повідомити користувача про необхідність їх повернення;
- у разі відмови користувача розраховуватись з Бібліотекою згідно з вимогами даних правил про відшкодування вартості не повернених або зіпсованих читачем бібліотечних документів цей конфлікт розглядається (за поданням Бібліотеки) керівництвом або інформаційно-бібліотечною радою Установи;
- позбавляти користувачів (співробітників Установи) права користування Бібліотекою терміном до одного року за порушення "Правил користування спеціальною науковою бібліотекою установи АПН України";
- позбавляти користувачів сторонніх організацій права користуватися Бібліотекою Установи;
- вимагати від користувача відшкодування за нанесені збитки згідно з п. 6.2.6. даних правил;
- надавати користувачам платні послуги на підставі "Положення про платні послуги".²

² Бібліотека може надавати додаткові платні послуги, виходячи з конкретних потреб та згідно з чинним законодавством (Постанова КМ України № 534 від 05.06.97 р.) "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватись закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності", Наказу МОН України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України "Про надання платних послуг" № 383/239/131 від 27.10.97 р. та Наказу Міністерства культури і мистецтв України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України "Про затвердження Порядку надання платних послуг закладами культури і мистецтв" від 21.12.99 р. №732/306/152. Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується керівником установи.