БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

ПОЛОЖЕННЯ

про користування науковою бібліотекою Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти
«28» вересня 2022 року протокол № 8

Введено в дію наказом директорки
Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти
від «29» вересня 2022 року № 01-01/56 -О.Д.

Директорка ***Вікторія СИДОРЕНКО***

ПОЛОЖЕННЯ
про користування науковою бібліотекою Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти

Біла Церква 2022

УДК 024:378.1
П 52

Рекомендовано до друку Вченою радою Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти (*протокол № 08 від «28» вересня 2022 року*)

Автор-розробник:

НОСОВСЬКА Алла Анатоліївна – завідувачка наукової бібліотеки Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти ДЗВО «УМО»НАПН України, членкиня Національної спілки письменників України.

ІВАШЕВ Євгеній Володимирович – в.о. заступника директора з навчальної роботи Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти ДЗВО «УМО»НАПН України, кандидат юридичних наук.

Положення про користування науковою бібліотекою Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти / авт.-розробники Алла Носовська, Євгеній Івашев. Біла Церква: БІНПО ДЗВО «УМО» НАПН України, 2022. 10 с.

Положення про користування науковою бібліотекою Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів та умови використання фонду наукової бібліотеки Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України.

Наукова бібліотека є навчально-допоміжним, інформаційним, науковим, культурно-освітнім структурним підрозділом Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти, що сприяє навчальній, дослідницькій та культурно-освітній діяльності викладачів та осіб, які навчаються в Інституті.

Положення регламентує відносини між користувачами і бібліотекою, визначає права та обов’язки користувачів і працівників бібліотеки

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ…….5

II. ПОРЯДОК ЗАПИСУ ДО БІБЛІОТЕКИ …….....5

III. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ……...6

IV. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ЧИТАЛЬНИМ ЗАЛОМ …….…….....7

V. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТОМ …….…….…….....7

VI. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ …….8

VII. ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ ……..……9

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про користування науковою бібліотекою Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну інформацію», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про авторське право та суміжні права», Положення про Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших чинних нормативно-правових актів у сфері освіти, науки, культури й бібліотечної справи.

1.2. Це Положення визначає основні засади обслуговування користувачів наукової бібліотеки.

1.3. Наукова бібліотека (далі – Бібліотека) є навчально-допоміжним, інформаційним, науковим, культурно-освітнім структурним підрозділом Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти (далі – Інститут), що сприяє навчальній, дослідницькій та культурно-освітній діяльності викладачів та осіб, які навчаються в Інституті.

1.4. Фонд Бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і перебуває під охороною держави.

1.5. Бібліотека забезпечує безкоштовне виконання основних видів бібліотечних послуг.

1.6. Формами бібліотечного обслуговування є: абонемент (видача документів користувачам за межі Бібліотеки), читальний зал (видача документів користувачам тільки в приміщенні Бібліотеки).

ІІ. ПОРЯДОК ЗАПИСУ ДО БІБЛІОТЕКИ

2.1. Право користування Бібліотекою надано:

- штатному професорсько-викладацькому складу Інституту;
- штатним співробітникам структурних підрозділів Інституту;
- Здобквачам освіти всіх форм навчання;
- слухачам курсів підвищення кваліфікації;
- працівникам за сумісництвом.

2.2. Запис до Бібліотеки усіх користувачів відбувається на підставі паспорта та згідно з наказом про зарахування на навчання або прийняття на роботу до Інституту.

2.3. Запис штатного професорсько-викладацького складу та співробітників Інституту здійснюється на підставі паспорта та довідки, виданої відділом кадрів.

2.4. Запис осіб, що вступили до Інституту, а також слухачів курсів підвищення кваліфікації відбувається на підставі паспорта та наказу про зарахування.

2.5. Сумісники записуються до Бібліотеки (з правом користування документами лише в читальному залі) на підставі паспорта.

2.6. На підставі поданих документів на кожного користувача заповнюється читацький формуляр, який є документом, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві матеріалів з фонду Бібліотеки та їх повернення.

2.7. Під час запису до Бібліотеки користувач повинен ознайомитися з «Положенням про користування науковою бібліотекою Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти» та підтвердити своє зобов’язання неодмінного виконання його вимог особистим підписом у читацькому формулярі.

III. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ

3.1. Користування Бібліотекою є безкоштовним.

3.2. Бібліотека надає користувачам повну інформацію про склад бібліотечного фонду за допомогою системи каталогів і картотек (у традиційній або електронній формі).

3.3. Щорічно на початку нового календарного року у бібліотеці здійснюється перереєстрація користувачів. Особи, які не пройшли перереєстрацію, Бібліотекою не обслуговуються.

3.4. За кожний отриманий документ користувач розписується у читацькому формулярі. Не дозволяється виносити з Бібліотеки документи, не записані в читацькому формулярі. Після повернення документів до Бібліотеки підпис користувача анулюється підписом бібліотекаря, інвентарний номер у читацькому формулярі викреслюється.

3.5. Наступна видача документів можлива лише після повернення одержаних раніше документів або після продовження терміну користування ними, а також у разі, коли на них відсутній попит інших користувачів.

3.6. У разі звільнення з Інституту або закінчення строку навчання користувачі повинні повернути до Бібліотеки всі матеріали, які були отримані ними з бібліотечного фонду, що засвідчує підпис в обхідному листі.

IV. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ЧИТАЛЬНИМ ЗАЛОМ

4.1. Право користування читальними залами Бібліотеки надається штатному професорсько-викладацькому складу, співробітникам Інституту, студентам, слухачам курсів підвищення кваліфікації та сумісникам.

4.2. Кількість документів, що видаються в читальному залі, не обмежується.

4.3. Рідкісні та цінні документи, довідкові та періодичні видання, документи, що має Бібліотека лише в одному примірнику, видаються для роботи виключно в читальному залі.

4.4. Дозволяється виносити документи з читального залу лише для копіювання за згодою працівника Бібліотеки.

V. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Право користування загальним абонементом надається штатному професорсько-викладацькому складу, співробітникам Інституту, здобувачам вищої освіти та слухачам курсів підвищення кваліфікації.

5.2. Студентам Інституту, додатково, надається право користування такими видами абонементу:

1) нічний абонемент – послуга, яка передбачає одержання документів за 1 годину до закриття Бібліотеки та повернення їх наступного дня протягом 1 години після відкриття Бібліотеки;

2) абонемент вихідного дня – передбачає одержання документів на вихідні;

3) короткостроковий абонемент – передбачає одержання документів на термін від 2 до 3 днів упродовж академічного року.

5.3. Студентам Інституту документи на загальний абонемент видаються терміном на один семестр. Перед початком зимових та літніх канікул користувачі повинні повернути всі документи до Бібліотеки.

5.4. Для професорсько-викладацького складу та співробітників Інституту кількість одноразової видачі документів обмежується 5 примірниками.

VI. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

6.1. **Користувачі мають право:**

1) отримувати у тимчасове користування документи з фонду Бібліотеки;

2) надавати пропозиції щодо поліпшення складу і організації фонду Бібліотеки;

3) брати участь у заходах, які проводить Бібліотека.

6.2. **Користувачі зобов'язані:**

1) дотримуватися вимог цього Положення;

2) дбайливо ставитися до отриманих з фонду матеріалів та майна Бібліотеки;

3) отримані матеріали вчасно повертати у встановлений термін у належному стані;

4) не виносити з приміщення Бібліотеки матеріали, що не видані на читацький формуляр;

5) при реєстрації вказати актуальну контактну інформацію та електронну адресу;

6) повідомити працівника Бібліотеки в разі зміни місця проживання, номера телефону, прізвища, факультету, номера групи та ін.;

7) не порушувати цілісність бібліотечних документів (не виривати і не загинати сторінок, не робити ніяких позначень, записів, вирізок тощо);

8) дотримуватись громадського порядку в Бібліотеці;

9) тактовно поводитись із співробітниками Бібліотеки та іншими користувачами;

10) дотримуватися норм авторського права.

6.3. **Користувачі Бібліотеки несуть відповідальність за:**

- порушення Правил користування;
- пошкодження матеріально-технічних засобів Бібліотеки;
- пошкодження або втрату отриманих матеріалів та порушення строків їх повернення до Бібліотеки;
- будь-які дії, які заважають роботі користувачів та бібліотечного персоналу чи створюють загрозу їхнім життю та безпеці.

6.4. **Відповідальність користувачів Бібліотеки**

6.4.1. При одержанні документів користувач має перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попередити про це працівника Бібліотеки, останній зобов'язаний зробити на документах

відповідну службову позначку. В іншому разі відповідальність за виявлені пошкодження несе читач, який користувався цими документами останній.

6.4.2. У разі завдання користувачем збитків бібліотечному фонду та майну, користувач несе матеріальну, адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством, зокрема:

- у разі пошкодження майна Бібліотеки, користувач зобов‘язаний відшкодувати вартість ремонту (за погодженням з керівництвом Інституту);
- у разі втрати або пошкодження документів з фонду Бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними матеріалами (за визначенням завідувача Бібліотеки), або відшкодувати їх ринкову вартість у 3-кратному розмірі.

6.4.3. У разі відмови користувача розрахуватися з Бібліотекою, згідно з вимогами цього Положення про відшкодування вартості неповернених або зіпсованих читачем бібліотечних документів, цей конфлікт розглядає керівництво Інституту.

VII. ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

7.1.**Бібліотека має право:**

1) визначати режим обслуговування користувачів та вносити зміни до нього, за умови своєчасного доведення інформації про зміни до читачів, зокрема:

- вносити зміни до режиму роботи Бібліотеки;
- переносити, за потреби, санітарний день;

2) отримувати персональні дані користувачів при запису до Бібліотеки та обробляти їх із дотриманням вимог законодавства України про захист персональних даних;

3) позбавляти права користування Бібліотекою:

- за окремі порушення – терміном на один місяць;
- за систематичні – до 6 місяців.

7.2. **Бібліотека зобов’язана у встановленому порядку:**

1) інформувати користувачів про всі види послуг, що надає Бібліотека;

2) систематично поповнювати фонд новою навчальною та науковою літературою, цінною літературою попередніх років, періодичними виданнями, електронними ресурсами згідно з профілем бакалаврських та магістерських програм, а також напрямів науково-дослідної роботи в

Інституті; оперативно враховувати зміни у навчальних планах при доукомплектуванні бібліотечного фонду;

3) забезпечувати високу якість бібліотечно-бібліографічних послуг, що надаються користувачам Бібліотеки, зокрема, на основі впровадження новітніх електронних технологій, підвищення кваліфікації працівників тощо;

4) сприяти навчальній та науковій роботі студентів, професорсько-викладацького складу та співробітників Інституту шляхом надання їм консультацій та допомоги в організації самостійної роботи з творами друку;

5) здійснювати облік, зберігання та використання творів друку, інших матеріалів з фонду Бібліотеки відповідно до встановлених правил; дотримуватися санітарно-гігієнічних правил зберігання фонду; своєчасно відбирати твори друку для здійснення ремонтних та реставраційних робіт;

6) здійснювати видачу користувачам творів друку та інших матеріалів і систематично слідкувати за їх своєчасним поверненням до Бібліотеки;

7) забезпечувати високу культуру обслуговування.

8) дотримуватися належних санітарно-технічних умов роботи Бібліотеки: організовувати щоденно прибирання, провітрювання приміщень, раз на місяць (в санітарний день) – обезпилювання фонду;

9) враховувати у діяльності Бібліотеки пропозиції користувачів, підтримувати постійні контакти з іншими структурними підрозділами Інституту.