

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ

від 3 лютого 2022 року

(протокол № 1 , п. 4)

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ ЧТЕІ ДТЕУ

Від 3.02. 2022 р. № 14

**Правила користування**

**бібліотекою, репозитарієм**

**Чернівецького торговельно-економічного інституту**

**Державного торговельно-економічного університету**

# ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ, РЕПОЗИТАРІЄМ Чернівецького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету

## 1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Чернівецького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету (далі інститут) і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процес інституту.

1.2. Правила користування бібліотекою, репозитарієм (надалі бібліотека) інституту – документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, перелік основних послуг і умови їх надання.

1.3. Правила користування бібліотекою розроблені відповідно до Законів України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” зі змінами та доповненнями; Постанов Кабінету Міністрів: № 1271 від 12.12. 2011 р. «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державним закладами культури», № 796 від 27.08, 2010 р. «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» та № 305 від 20.05. 2015 р. «Про внесення змін до постанови КМУ від 27.08. 2010 р. № 796»; Закону України «Про захист персональних даних», наказу Міністерства культури України від 14.12. 2011 р. № 665/1/17-11 «Деякі питання реалізації законодавства про захист персональних даних», «Типового порядку обробки персональних даних», затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 р. № 1/02-14, Типових правил користування бібліотеками України, Типового положення про бібліотеку закладу вищої освіти, Положенням про бібліотеку, репозитарій ЧТЕІ ДТЕУ, Положенням про інституційний репозитарій ЧТЕІ ДТЕУ.

1.4. Фонди бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходиться під охороною держави. Складовими ресурсної бази є: упорядковані фонди документів друку, електронні видання, бази даних, мережеві інформаційні ресурси.

1.5. Студенти, аспіранти, викладачі, науковці, працівники інституту користуються бібліотекою безкоштовно, якщо їх запити не потребують спеціального тематичного пошуку або копіювання (див. Перелік платних послуг).

1.6. При виконанні додаткових запитів бібліотекою надаються платні послуги згідно Переліку платних послуг бібліотеки ЧТЕІ ДТЕУ. Користувачі, які не є викладачами, науковцями, студентами чи співробітниками інституту обслуговуються виключно на платній основі.

1.7. Бібліотечне обслуговування здійснюється через систему читальних залів та абонементу.

1.8. Режим обслуговування користувачів бібліотеки, у тому числі літній режим, напередодні святкових і неробочих днів, заздалегідь доводиться до відома користувачів шляхом розміщення відповідних повідомлень на інформаційних стендах і сайті інституту.

## **2. Умови запису в бібліотеку, репозитарій**

2.1. Для запису до бібліотеки необхідно подати паспорт (для всіх категорій користувачів), студентський квиток (для студентів).

2.2. На абонементі реєструються всі працівники та студенти інституту.

2.3. Читальними залами користуються всі категорії користувачів.

2.4. На підставі поданих документів співробітникам та студентам видається читацький квиток. Студенти заповнюють читацький формуляр та абонементі, сторонні користувачі отримують читацький квиток на рік чи одноразовий на платній основі, перерахувавши кошти на рахунок інституту в розмірі відповідно до Переліку платних послуг.

2.5. Для заповнення читацького формуляру користувач надає свої персональні дані і згоду на їх використання відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», заповнює заяву для реєстрації в репозитарії, знайомиться з Правилами користування бібліотекою, репозитарієм та особистим підписом у читацькому формулярі у графі «Правила бібліотеки зобов'язуюсь виконувати» підтверджує зобов'язання виконувати Правила.

2.5.1 Персональні дані, надані користувачем, є конфіденційними. Використання персональних даних здійснюється лише працівниками бібліотеки у рамках виконання їхніх службових обов'язків: в історичних, статистичних чи наукових цілях у знеособленому вигляді.

2.6. Передавати читацький квиток іншим особам категорично заборонено.

2.7. Втрата читацького квитка не звільняє від відповідальності за літературу, що була видана користувачу. У разі втрати читацького квитка користувач отримує дублікат на платній основі протягом тижня з дня подання заяви про втрату.

## **3. Порядок користування фондами та іншими інформаційними ресурсами бібліотеки, репозитарію**

### **3.1. Порядок користування абонементом.**

3.1.1. Навчальна література надається на семестр або на навчальний рік у кількості, що відповідає навчальним планам і програмам інституту.

3.1.2. Наукова література видається професорсько-викладацькому складу на 2 місяці у кількості 5-10 примірників, студентам та іншим категоріям читачів на 1 місяць до 3 примірників.

3.1.3. Рідкісні та цінні видання, енциклопедії, довідники, словники, документи великого формату, атласи, альбоми, газети, журнали, література, яка знаходиться в фондах бібліотеки в обмеженій кількості, видання на електронних носіях видаються лише в читальних залах.

3.1.4. Працівник бібліотеки має право продовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї не має попиту з боку інших користувачів.

3.1.5. Для одержання літератури користувач пред'являє читацький квиток, заповнює читацьку вимогу або подає усний запит, розписується на книжковому чи читацькому формулярі за кожний одержаний примірник.

### **3.2. Порядок користування читальними залами**

3.2.1. В читальних залах користувачі можуть отримати обов'язковий примірник навчальної, наукової, навчально-методичної літератури, яка надходить до бібліотеки. Також користувачі можуть отримати періодичні видання, які передплачує бібліотека.

3.2.2. У читальних залах кількість виданих одночасно видань не обмежується.

3.2.4. Дозволяється робити ксерокопії документів, які були видані після 1950 р. Виносити з читального залу документи для ксерокопіювання можна тільки з дозволу працівника бібліотеки

3.2.5. Фотографувати документи власними засобами можна тільки під контролем бібліотекаря і без використання спалаху фотоапарата. Можлива відмова у видачі та фотографуванні документу через його незадовільний фізичний стан.

3.2.6. Для одержання документів з фондів бібліотеки в тимчасове користування користувач самостійно здійснює пошук через систему каталогів та баз даних бібліотеки. Якщо у користувача виникають проблем із підбором літератури за темою, або будь-яким іншим питанням, що стосується довідково-бібліографічного, інформаційного обслуговування тощо, він повинен звернутися за допомогою до працівника бібліотеки

3.2.7. Користувачі повинні додержуватись тиші в читальних залах та інших приміщеннях бібліотеки. У разі порушення, співробітник бібліотеки має право вивести користувача з читального залу.

### **3.3. Порядок користування автоматизованими робочими місцями у відділах бібліотеки та правила доступу до електронних інформаційних ресурсів**

3.3.1. Доступ до електронних ресурсів, у т.ч. до електронного каталогу, репозитарію мають всі категорії користувачів бібліотеки.

3.3.1. Автоматизовані робочі місця для користувачів повинні використовуватися виключно з навчальною, науковою та освітньою метою. Не дозволяється переглядати фільми, слухати і скачувати музику, грати в ігри та інше.

3.3.2. З автоматизованого робочого місця користувач має право доступу до:

- програм Microsoft Office;
- електронного каталогу бібліотеки;
- тематичних інформаційних та повнотекстових баз даних;
- освітніх, наукових та навчальних ресурсів інституту та мережі Інтернет.
- репозитарію

3.3.3. Електронні документи на змінних носіях видаються для роботи в читальному залі.

3.3.4. За необхідністю, користувачеві надаються консультації щодо використання інформаційних ресурсів бібліотеки та мережі Інтернет.

3.3.5. Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених бібліотекою баз даних, інших об'єктів власності, які бібліотека надає у користування згідно з законодавством України.

3.3.6. За пошкодження програмно-технічних засобів користувачі притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

## **4 Права, обов'язки та відповідальність користувачів.**

### **4.1. Права користувачів**

4.1.1. Безкоштовно користуватись основними інформаційно-бібліотечними послугами.

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

4.1.3. Одержувати консультативну допомогу щодо бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмінь самостійного користування бібліотекою, а також в пошуку та виборі джерел інформації.

4.1.4. Працювати з електронними освітніми і науковими ресурсами у локальній мережі бібліотеки, Інтернеті.

4.1.5. Копіювати документи (крім раритетних та особливо цінних ) з дозволу співробітника бібліотеки.

4.1.6. Брати участь в читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, що проводить бібліотека.

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

4.1.8. Подавати директорату інституту зауваження та пропозиції щодо роботи бібліотеки.

4.1.9. Обиратися до складу Бібліотечної ради.

### **4.2. Обов'язки та відповідальність користувачів.**

4.2.1. Користувач повинен знати Правила користування бібліотекою, репозитарієм і дотримуватись їх.

4.2.3. За порушення Правил користувач може бути позбавлений права користування усіма бібліотечними послугами на термін, що визначається бібліотекою.

4.2.4. Під час запису до бібліотеки користувач зобов'язаний надавати необхідні відомості про себе для заповнення читацьких документів. Якщо дані змінюються, вчасно попереджати бібліотеку про зміни.

4.2.5. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, одержаних із фондів бібліотеки, повертати їх у встановлені терміни, не виносити із приміщення бібліотеки літературу з бібліотечного фонду, якщо вона не записана в одному з облікових документів; не робити в ній ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки; не виймати картки з каталогів та картотек; дотримуватись авторського права.

4.2.6. При отриманні літератури користувач має ретельно передивитись її і, при виявленні дефектів, повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

4.2.7. Відповідальність за зіпсовану літературу несе користувач, який користувався нею останнім.

4.2.8. Користувачі, які завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну відповідальність згідно з законодавством України.

4.2.9. У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами. При неможливості заміни користувач повинен зробити якісну ксерокопію цього видання.

4.2.10. При неможливості такої заміни, користувач зобов'язаний відшкодувати вартість загубленої або пошкодженої літератури. Грошова компенсація встановлюється по ринкових цінах, що діють на день розрахунку. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або по цінах, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін. Книга без штрихкода вважається втраченою.

4.2.11. Вартість пошкоджених чи загублених документів та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів.

4.2.12. Користувач зобов'язаний повертати до бібліотеки документи в установлені терміни. По закінченню семестру, навчального року (на час літніх канікул) студенти зобов'язані повернути до бібліотеки всі отримані документи. Користувачі, які не повернули літературу у терміни, визначені пп.3.1.1. ; 3.1.2. цих Правил, вважаються боржниками і позбавляються права користування до повного розрахунку.

4.2.13. У разі закінчення навчання в інституті або звільнення, користувач повинен повністю розрахуватись з бібліотекою, підписати обхідний лист, робиться помітка про відсутність заборгованості.

4.2.14. За порушення Правил користування бібліотекою, репозитарієм та недбале ставлення до документів друку користувач може бути позбавлений права користування бібліотечними послугами терміном на один місяць. За неодноразові порушення користувач позбавляється права користування бібліотекою на навчальний семестр.

## **5. Права та обов'язки бібліотеки**

### **5.1. Бібліотека зобов'язана:**

5.1.1. Забезпечити реалізацію прав користувачів відповідно Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» і обслуговувати їх відповідно до Положення про бібліотеку, репозитарій ЧТЕІ ДТЕУ та цими Правилами.

5.1.2. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надаються, через об'яви, буклети, сайт інституту в розділі Бібліотека.

5.1.3.Формувати бібліотечний фонд згідно з потребами навчального, науково-дослідницького та культурно-виховного процесів інституту.

5.1.4.Забезпечити високий рівень обслуговування користувачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня працівників бібліотеки. Створити максимально комфортні умови та вільний доступ до фондів бібліотеки для робіт з різними джерелами інформації.

5.1.5.Надавати користувачам повну інформацію про склад бібліотечного фонду через систему електронного каталогу, баз даних, бібліографічних покажчиків, списків літератури та інших форм бібліотечного інформування (книжкові виставки та перегляди літератури, бібліографічні огляди тощо).

5.1.6.Вивчати інформаційні потреби та оперативно забезпечувати інформаційні запити директорат, викладачів, студентів інституту із використанням різноманітних форм і методів індивідуальної, групової та масової інформації. Проводити соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою їх оптимального задоволення.

5.1.7.Організувати роботу щодо поширення знань з основ інформаційно-бібліотечної культури, прищеплення навичок роботи з книгою, різними джерелами інформації. Проводити з цією метою спеціальні лекції, індивідуальні бесіди, консультації тощо.

5.1.8.Втілювати нові автоматизовані технології бібліотечного обслуговування, розширювати можливості інформаційного забезпечення користувачів шляхом використання мережі Інтернет, локальної мережі інституту.

5.1.9.Не використовувати відомості про користувачів та їх читання, окрім наукових цілей та організації бібліотечного обслуговування, результати соціологічних досліджень.

5.1.20.Виконувати Закон України «Про захист інтелектуальної власності» відносно об'єктів, які зберігаються і використовуються бібліотекою.

5.2.Бібліотека має право:

5.2.1.Видавати користувачам книги тільки після повернення взятих раніше, термін користування якими закінчився.

5.2.2.Через 15 днів після закінчення терміну використання документами нагадувати користувачам поштою чи телефоном про необхідність повернення літератури у визначений строк. Якщо користувач ігнорує нагадування бібліотеки, передавати відповідні матеріали до директорату інституту .

5.2.3. За порушення Правил користування бібліотекою, репозитарієм та недбале ставлення до документів друку позбавляти користувача права користування бібліотечними послугами терміном на один місяць. За неодноразові порушення позбавляти права користування бібліотекою на навчальний семестр.

5.2.4.Інформувати директорат інституту про порушення користувачами основних вимог користування документами.

Завідувач бібліотеки, репозитарію



Т.О. Сокол