

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ПРИЙНЯТО**

На засіданні Вченою Радою ОНТУ

від 24.05.2022 р. протокол №13

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказом ректора від 25.05.2022 р. № 131-01

«Про введення в дію «Положення про науково-технічну бібліотеку», «Про координаційний центр видання наукової періодики Одеського національного технологічного університету», «Положення про науково-періодичні видання», «Положення про методичну раду бібліотеки, «Положення про проведення атестації працівників НТБ», «Положення про електронний каталог», «Положення про електронний архів ОНТУ, «Правила користування НТБ».

**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ**

**НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ**

**ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
(нова редакція)**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Правила користування науково-технічною бібліотекою (НТБ) Одеського національного технологічного університету (ОНТУ) розроблено відповідно до Законів України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" від 27.01.1995 р. № 32/95 ВВР (із змінами), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (із змінами), «Про національну програму інформатизації» 04.02.1998 р. № 74/98 - ВР (із змінами), «Про культуру» 14.12.2010 р. № 2778-VI (із змінами), Типового положення про бібліотеку навчального вищого закладу III–IV рівня акредитації, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 06.08.2004 р. № 641. та Положення про науково-технічну бібліотеку ОНТУ.

1.2. У цих Правилах терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

1.3. Правила користування НТБ розміщуються в місцях, доступних користувачам, а також на веб-сайті НТБ.

1.4 Фонди НТБ є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.5 Користування НТБ безкоштовне. Платні послуги надаються згідно з чинним законодавством України.

1.6 Час обслуговування користувачів становить не менше 40 годин на тиждень.

## **2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧИТАЧІВ. УМОВИ ЗАПИСУ В НТБ ТА ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ ФОНДАМИ**

2.1 Право користування НТБ мають студенти, аспіранти, наукові, науково-педагогічні працівники, працівники структурних підрозділів університету, студенти фахових коледжів ОНТУ та інші категорії користувачів.

2.2 Користувачі бібліотеки мають право:

- безкоштовно отримувати у тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову літературу, видання на електронних носіях на абонементах, читальних залах, через веб-сайт НТБ, у філіях та інших пунктах видачі літератури;
- користуватися ресурсами локальних та віддалених баз даних та ліцензійними програмними продуктами, доступ до яких має НТБ;
- отримувати через електронну пошту частину документа (зміст книги, анотацію, окремі частини тексту), якщо це не порушує Закон України "Про авторське та суміжні права" від 23.12.1993 року № 3792 (із змінами);
- користуватися всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою;
- брати участь у читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, що проводяться на базі НТБ,
- використовувати для роботи в приміщеннях бібліотеки особисті мобільні пристрої (без звуку) та ноутбуки.

2.3 Під час запису до НТБ користувач повинен бути ознайомлений із цими правилами.

2.4 Для запису в НТБ необхідно подати документ, що посвідчує особу: студентський (аспірантський) квиток або посадове посвідчення, дійсне в поточному році, або паспорт.

Користувачі з інших закладів освіти, установ, організацій подають посвідчення, дійсне в поточному році, і паспорт та обслуговуються лише в читальних залах НТБ.

2.5 На підставі поданих документів заповнюється читацький формуляр.

2.6 Для електронної видачі формується електронний формуляр, здійснюється видача читацького квитка зі штрих-кодом, а з читачами підписується угода про обслуговування в автоматизованому режимі. Виконується фотознімок користувача

2.7 Реєстрація віртуальних відвідувачів, яким послуги надаються виключно через веб-сайт бібліотеки, здійснюється без використання персональних даних і виходячи з можливостей програми "УФД/Бібліотека". Обліковується кількість відвідувань за показниками автоматизованого веб-інструментарію.

2.8 Статистичний облік користувачів здійснюється в НТБ щороку. До облікових даних вноситься інформація про користувачів, які протягом звітного календарного року звернулися до НТБ принаймні один раз.

2.9 НТБ самостійно визначає:

- документи, користування якими відповідно до чинного законодавства України здійснюється виключно в читальному залі;
- кількість документів, що одночасно можуть бути видані користувачеві;
- термін користування документами, виданими на абонементі.

2.10 Перед записом в НТБ читач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом у читацькому формулярі.

2.11 Навчальна література у традиційному вигляді видається на абонементі на семестр або на навчальний рік, в залежності від книгозабезпеченості.

2.12 Наукова література видається:

- науковим та науково-педагогічним працівникам працівникам у кількості 10–15 примірників строком на місяць з правом продовження не більше двох строків;
- студентам денної форми навчання – до 10 примірників на 15 днів з правом продовження на один строк;
- студентам заочної форми навчання – до 10 примірників на місяць з правом продовження на один строк;
- іншим категоріям читачів – до 5 примірників на 15 днів з правом продовження на один строк.

2.13 Художня література видається у кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів з правом продовження на один строк.

2.14 Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, електронні копії видань видаються в читальних залах.

2.15 Книжки підвищеного попиту та особливо цінні видання можуть бути видані читачеві на абонементі на короткий строк, якщо читач не є боржником НТБ.

2.16 Неопубліковані матеріали (дисертації, звіти науково-дослідних робіт та інші), література обмеженого користування видаються в установленому порядку.

2.17 Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї нема попиту з боку інших читачів.

2.18 Для одержання літератури читач заповнює вимогу на документ чи подає усний запит, розписується у читацькому (книжковому) формулярі за кожний одержаний примірник.

*Примітка:* Читацький, книжковий формуляри та вимога на документ засвідчують дату та факт видачі користувачу літератури. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря в читацькому формулярі.

2.19 Читачі зобов'язані дбайливо ставитися до книжок та інших друкованих творів, одержаних із фондів НТБ, повертати їх у встановлені терміни, не виносити з приміщення НТБ літературу з бібліотечного фонду, якщо вона не записана в облікових документах; не робити в ній ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки, не виймати картки з каталогів та картотек; не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

2.20 При отриманні літератури читач має ретельно передивитись її і, якщо виявить якісь дефекти, повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

2.21 Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останній.

2.22 Читачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

2.23 Читачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. При неможливості замінити читач повинен зробити ксерокопію цього видання. Грошова компенсація встановлюється за ринковими цінами, що діють на день розрахунку. При втраті особливо цінних для НТБ видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається НТБ окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або за цінами, визначеними каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін.

2.24 Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах НТБ з урахуванням подальшої індексації вартості фондів.

2.25 Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальному обліковому документі та підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.

2.26 Читачі, що закінчили навчання в ОНТУ, повинні до отримання диплому повністю розрахуватися з НТБ, підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

2.27 На час літніх канікул студенти, аспіранти, наукові та науково-педагогічні працівники повинні повернути до НТБ книжки та інші отримані матеріали.

2.28 На початку кожного календарного року читач повинен перереєструватись, пред'явити всю літературу, що видана йому, та продовжити (при необхідності) термін користування нею.

2.30 Читачі повинні дотримуватись тиші в читальних залах та інших приміщеннях НТБ. Заборонено використовувати мобільні телефони та фотоапарати.

2.31 У приміщеннях бібліотеки заборонено:

- виносити літературу з читальних залів без дозволу співробітника НТБ;
- вживати їжу та напої в читальних залах, працюючи з літературою або за комп'ютером;
- займатися комерційною діяльністю або розміщувати рекламу в усіх приміщеннях бібліотеки.

### **3. КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ З АВТОМАТИЗОВАНОЮ СИСТЕМОЮ ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ**

3.1 Читачі повинні бути ознайомлені з автоматизованою бібліотечно-інформаційною системою (АБІС), яка працює в НТБ, у межах, необхідних для її правильного використання читачем.

3.2 Читачам, які не вміють працювати з комп'ютером, повинна бути надана допомога бібліотекарем щодо користування сайтом НТБ та електронним каталогом.

3.3 Читачі повинні бути ознайомлені з правилами поведінки при роботі за комп'ютерним обладнанням і попереджені про відповідальність за матеріальні збитки, які вони можуть понести у випадку недотримання цих правил.

3.4 Читацький формуляр заноситься до комп'ютера. Всі записи у формулярі здійснюються у присутності користувача на основі сканування особистого штрих-коду.

3.5 Читачі несуть відповідальність за усі записи про видачу-повернення документів з фонду НТБ, які занесені до його читацького формуляра.

### **4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ НТБ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ**

4.1 НТБ формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи університету.

4.2 Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на наукову, навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.

4.3 Організовує диференційне обслуговування читачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

4.4 Забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів, створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

4.5 Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування бібліотечних каталогів, картотек, науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків, необхідної комп'ютерної техніки, а також усних консультацій і таке інше.

4.6 Надає читачам широко інформацію про власні інформаційні ресурси, бази даних власної генерації, забезпечує доступ до інших баз даних як в Україні, так і за її межами.

4.7 Забезпечує інформування читачів про всі види бібліотечних послуг.

4.8 НТБ видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, термін користування якими закінчився.

4.9 Через 15 днів після закінчення терміну користування книгами, іншими друкованими творами і матеріалами бібліотекар нагадує читачам поштою чи по телефону (за рахунок абонента) про необхідність повернення літератури у визначений строк.

## **5. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ЧИТАЦЬКОГО КВИТКА**

5.1 Студентам, аспірантам, докторантам, співробітникам університету оформляються електронні квитки читача (БД «Студент», БД «Викладач») на підставі документа, що засвідчує особу. Вхід до бази НТВ їм забезпечує особистий пароль (пін-код).

5.2 При оформленні електронного читачького квитка користувачі повинні ознайомитися з цими правилами.

5.3 Зовнішні користувачі обслуговуються на підставі документів, що засвідчують особу. Можуть працювати тільки в читальних залах, література вдома не видається. Віддалений доступ до роботи з документами з фондів бібліотеки через пароль, їм не надається.

**Директор НТБ ОНТУ**

**Ольга ОЛЬШЕВСЬКА**

**Погоджено**

**Начальник юридичного відділу**

**Тетяна КРАВЧЕНКО**