

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ОНАХТ

Б.В.Єгоров

2014 р.



НАУКОВО-ТЕХНІЧНА БІБЛІОТЕКА

**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ
НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ
ОДЕСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

(зі змінами та доповненнями)

Одеса 2014 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила користування науково-технічною бібліотекою (НТБ) Одеської національної академії харчових технологій ОНАХТ) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та Положення про бібліотеку НТБ ОНАХТ

1.2 Бібліотека ОНАХТ є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом академії і забезпечує друкованими творами та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси академії.

1.3 Фонди бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.4 Користування бібліотекою безкоштовне. Платні послуги надаються згідно чинного законодавства України.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧИТАЧІВ.

УМОВИ ЗАПИСУ В БІБЛІОТЕКУ ТА

ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ ФОНДАМИ.

2.1 Право користування НТБ мають студенти, магістри, аспіранти, професорсько-викладацький склад, працівники структурних підрозділів академії, слухачі факультету післядипломної освіти та відділу довузівської підготовки, студенти технікуму промислової автоматики, технікуму газової та нафтової промисловості, механіко-технологічного технікуму та інші категорії користувачів..

2.2 Читачі мають право:

- отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову літературу, видання на магнітних та електронних носіях на абонементах, в читальних залах, у філіях та інших пунктах видачі літератури;

- користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою;

- брати участь в читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах.

2.3 Для запису в бібліотеку необхідно подати студентський (аспірантський) квиток, документ слухачів ПДО або службове посвідчення, дійсне в поточному році, і паспорт.

Користувачі інших навчальних закладів подають посвідчення, дійсне в поточному році, і паспорт та обслуговуються в читальних залах. Сторонні читачі обслуговуються лише в читальних залах НТБ.

2.4 На підставі поданих документів читачу видається квиток і заповнюється читацький формуляр. Читацький квиток є єдиним документом, на підставі якого здійснюється обслуговування читачів в бібліотеці.

2.5 При електронній видачі формується електронний формуляр, тут же здійснюється видача читацького квитка зі штрих-кодом, а з читачами підписується угода про обслуговування в автоматизованому режимі.

2.6 Передавати читацький квиток іншим особам заборонено.

2.7 Втрата читацького квитка не знімає відповідальності за всю літературу, взяту під нього.

2.8 При втраті читацького квитка читач отримує дублікат (сплативши його вартість згідно прейскуранту платних послуг) протягом місяця після заяви про втрату.

2.9 Перед записом в бібліотеку читач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом на читацькому квитку та в читацькому формулярі.

2.10 Навчальна література видається на абонементі на семестр або на навчальний рік, в залежності від книгозабезпеченості.

2.11 Наукова література видається:

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

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

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

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

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

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

2.17 Для одержання літератури читач подає читацький квиток, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, розписується у читацькому (книжковому) формулярі за кожний одержаний примірник.

Примітка: Читацький, книжковий формуляри та читацька вимога засвідчують факт та дату видачі читачу літератури. Повернення

літератури засвідчується підписом бібліотекаря в читацькому формулярі.

2.18 Читачі зобов'язані дбайливо ставитися до книжок та інших друкованих творів, одержаних із фондів бібліотеки, повертати їх у встановлені терміни, не виносити з 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; не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

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

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

2.21 Читачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законодавством України.

2.22 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 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 за цінами, визначеними каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін.

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

2.24 Грошова компенсація за втрачену літературу може бути внесена читачем безпосередньо в касу академії.

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

2.26 Користувач бібліотеки, який втратив чи пошкодив видання, зобов'язаний кожне з них замінити іншим, яке буде визнане бібліотекою рівноцінним, й за ціною, яка відповідає існуючій ціні на момент проведення заміни. У випадку неможливості рівноцінної заміни користувач буде зобов'язаний відшкодувати 10-кратну вартість втраченого чи зіпсованого видання, виходячи з ринкових цін.

2.27 За винесення літератури з читальних залів та відділів без дозволу чергового співробітника стягується штраф.

2.28 За несвоєчасне повернення літератури, що була видана на визначений термін, сплачується штраф згідно чинного законодавства.

2.29 Читачі, що закінчили вищий навчальний заклад, повинні до отримання диплому повністю розрахуватися з бібліотекою, підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури і повернути читацький квиток.

2.30 На час літніх канікул студенти та викладачі повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріали.

2.31 На початку кожного календарного року читач повинен перереєструватись, пред'явити всю літературу, що значиться за ним, та продовжити (при необхідності) термін користування нею.

2.32 За порушення строків щорічної перереєстрації з користувачів стягується штраф: 0,5 грн. за кожне видання, що не було перереєстровано.

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

3. КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ З АВТОМАТИЗОВАНОЮ СИСТЕМОЮ ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ

3.1 Читачі повинні бути ознайомлені з автоматизованою бібліотечно-інформаційною системою (АБІС), яка працює в бібліотеці, 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 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 володаря читацького квитка на основі сканування особистого штрих-коду. При цьому читацький квиток повинен вилучатись у читача і використовуватись в якості застави за видані документи з бібліотечного фонду.

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

4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ БІБЛІОТЕКИ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ ЧИТАЧІВ

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

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.

4.6 Надає читачам широку інформацію про власні інформаційні ресурси, 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 Бібліотека видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк використання 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.

4.10 Якщо читач ігнорує нагадування бібліотеки, вона передає відповідні матеріали до нотаріальних органів згідно з чинним законодавством.

Директор НТБ ОНАХТ



І.І.Зінченко

Узгоджено

Начальник юридичного відділу



В.Л.Михайлова