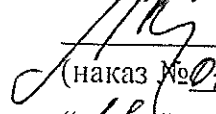


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

 А.В. Васильєв  
(наказ № 0110-І від  
«19» 02 2019 р.)

**ПРАВИЛА**  
користування Бібліотекою  
Сумського державного університету

**Версія 02**

(Базова версія затверджена вченою радою  
Протокол № 9 від 13 квітня 2006 р.)

**1. Загальні положення**

1.1 Правила користування Бібліотекою та її філіями (далі – Правила) встановлюють порядок користування фондами та послугами Бібліотеки Сумського державного університету, регулюють відносини Бібліотеки з користувачами, визначають їх права та обов'язки. Правила розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти України, Положення про Бібліотеку Сумського державного університету.

1.2 Бібліотека Сумського державного університету (далі – Бібліотека) є навчально-допоміжним, інформаційним, науковим, культурно-освітнім структурним підрозділом Сумського державного університету (далі – Університет, СумДУ), що сприяє навчальній, дослідницькій та культурно-освітній діяльності спільноти Університету та регіону.

**2. Порядок обслуговування користувачів**

2.1 Право користування Бібліотекою мають здобувачі вищої освіти Університету, технікумів/коледжів СумДУ, викладачі та співробітники, що працюють за основним складом, за сумісництвом або за іншими формами оплати праці, та сторонні користувачі – інші громадяни України та іноземці.

2.2 Інформаційно-бібліографічне обслуговування підприємств, організацій та установ здійснюється на підставі окремо укладених договорів.

2.3 Доступ до бібліотечних фондів, інформаційних ресурсів та автоматизованих робочих місць Бібліотеки є безкоштовним за умови пред'явлення читацького квитка. Перелік додаткових платних послуг визначається у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства та Положення про платні послуги Бібліотеки. Види та вартість платних послуг оприлюднюються на сайті Бібліотеки.

2.4 Читацький квиток видається на період навчання (роботи) користувачів в Університеті, а для сторонніх користувачів – на один день або на один рік.

МОН України	Правила користування Бібліотекою Сумського державного університету	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

- 2.5 При втраті читацького квитка або зміні прізвища, користувачі повинні оформити дублікат документа, сплативши його вартість.
- 2.6 Замовлення, видача та повернення матеріалів з фондів Бібліотеки здійснюється через автоматизовану бібліотечну інформаційну систему (АБІС) на основі електронного читацького формуляра. Для цього користувачі надають свої персональні дані та згоду на їх використання відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».
- 2.7 Читачі повинні ознайомитися з Правилами користування Бібліотекою. Факт ознайомлення засвідчується електронним підписом у електронному читацькому формулярі.
- 2.8 Користування документами з фондів Бібліотеки здійснюється через абонементи (у тому числі міжбібліотечний абонемент) читальні зали, веб-сайт Бібліотеки.
- 2.9 Отримати літературу у тимчасове користування (на абонементах) можуть особи, що навчаються та/або працюють в СумДУ, на такі терміни:
- навчальна література – семестр/навчальний рік;
  - художня література (у кількості до 3 примірників) – до 15 днів;
  - наукові видання (у кількості до 15 примірників) – до 1 місяця;
  - замовлення літератури через міжбібліотечний абонемент (МБА) – до 15 днів.
- 2.10. Користувачі, які дотримуються термінів користування літературою, мають право отримати матеріали за «нічним абонементом» на 1-7 днів. У разі несвоєчасного повернення літератури користувачі позбавляються права користуватись цією послугою.
- 2.11. Термін користування літературою може бути подовжений, за умови відсутності попиту з боку інших користувачів. Для цього користувачі звертаються до відділу обслуговування або оформляють заявку через електронний формуляр.
- 2.12. Користувачі, які не повернули літературу у встановлені терміни, можуть отримати додаткову літературу після повернення примірників до Бібліотеки та відсутності заборгованості в електронному формулярі.
- 2.13. Рідкісні та цінні видання, енциклопедії, довідники, словники, документи великого формату, атласи, альбоми, дисертації, періодичні видання та література, яка знаходиться у фондах Бібліотеки в обмеженій кількості, надаються у користування в читальних залах. Кількість виданих документів для роботи у читальних залах не обмежується.

### 3. Права, обов'язки та відповідальність користувачів та Бібліотеки

#### 3.1 Користувачі мають право:

- користуватися всіма фондами та електронними ресурсами Бібліотеки;
- отримувати консультативну допомогу у підборі літератури на традиційних та електронних джерелах інформації;
- отримувати бібліографічні, довідково-інформаційні та інші послуги Бібліотеки;
- надавати пропозиції щодо поповнення і організації фондів Бібліотеки, її довідково-інформаційного апарату та режиму роботи;
- брати участь у семінарах, тренінгах, літературно-музичних вечорах, диспутах, виставках та інших заходах, що проводить Бібліотека;

МОН України	Правила користування	Стор. 3
СумДУ	Бібліотекою Сумського державного університету	Версія 02

- отримувати додаткові платні послуги в порядку визначеному Положенням про Бібліотеку;
- домовлятися щодо проведення екскурсій Бібліотекою та музеями (Музей історико-краєзнавчих досліджень СумДУ, Музей історії грошей);
- надавати заявки на короткострокове використання приміщень Бібліотеки.

### 3.2 Користувачі зобов'язані:

- дотримуватися Правил користування Бібліотекою;
- дбайливо ставитися до отриманих матеріалів та майна Бібліотеки;
- дотримуватися норм авторського права при копіюванні документів, використанні електронних баз даних та інших об'єктів інтелектуальної власності, що надаються Бібліотекою;
- повідомляти актуальну контактну інформацію, адресу та електронну пошту при реєстрації в електронних формулярах Бібліотеки;
- перевіряти літературу на наявність пошкоджень під час отримання документів та інформувати працівників Бібліотеки про виявлені дефекти літератури;
- повертати отримані матеріали у встановлений термін та у належному стані, не псувати отримані матеріали;
- не виносити з приміщення Бібліотеки матеріали, що не зареєстровані на читацький формуляр;
- здійснювати заміну втраченої чи зіпсованої літератури на таку ж або рівноцінну актуальну літературу (дата видання - останні 3 роки). При неможливості здійснення заміни читач повинен зробити ксерокопію видання. Заміна втрачених чи пошкоджених бібліотечних видань фіксується в спеціальному журналі та підтверджується підписами користувача і відповідальної особи, що здійснює заміну;
- поважати права інших користувачів Бібліотеки, дотримуватись порядку, бути ввічливим та коректним зі співробітниками Бібліотеки;
- при відрахуванні, академічній відпустці чи звільненні з Університету – повернути до Бібліотеки всю літературу та підписати обхідний лист;
- не передавати читацький квиток іншим особам.

### 3.3 Бібліотека зобов'язана:

- інформувати користувачів про всі види послуг, що надаються Бібліотекою;
- здійснювати інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечувати повне та оперативне задоволення їхніх запитів. Вивчати інформаційні потреби користувачів та своєчасно реагувати на них;
- поповнювати фонд сучасною літературою, періодичними виданнями, електронними документами згідно з навчальними планами та напрямками науково-дослідної роботи Університету;
- систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням виданих документів до Бібліотеки;
- проводити роботу щодо попередження читацької заборгованості;
- позбавляти користувачів, які порушили Правила користування Бібліотекою чи заподіяли шкоду Бібліотеці, права на бібліотечне обслуговування на термін, що визначається Бібліотекою;

МОН України	Правила користування	Стор. 4
СумДУ	Бібліотекою Сумського державного університету	Версія 02

- забезпечувати високу якість послуг та сервісів Бібліотеки через впровадження новітніх електронних технологій, підвищення кваліфікації працівників тощо;
- сприяти навчальній та науковій роботі студентів, професорсько-викладацького складу та співробітників Університету шляхом надання їм консультацій та допомоги в організації самостійної роботи;
- проводити профорієнтаційну та просвітницьку роботу зі школярами та молоддю регіону;
- здійснювати облік, зберігання друкованих творів, інших матеріалів, що складають фонд Бібліотеки, у відповідності до встановлених правил;
- вносити зміни та доповнення до Правил користування Бібліотекою, визначати режим роботи Бібліотеки;
- дотримуватися режиму обслуговування користувачів та своєчасно інформувати про зміни;
- дотримуватися санітарно-гігієнічних правил зберігання фондів та належних санітарно-технічних умов роботи. Проводити санітарний день щомісяця (остання п'ятниця місяця).

#### 4. Прикінцеві положення

4.1 Правила (зміни та доповнення) набувають чинності з наступного дня після їх введення в дію наказом ректора, якщо інше не передбачено в наказі.

4.2. Відповідальність за актуалізацію Правил та контроль за виконанням вимог несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.3. Визнати такими, що втратили чинність, Правила користування бібліотекою СумДУ, затверджені протоколом вченої ради № 9 від 13.04.2006р..

Відповідальний за укладення:

Директор бібліотеки



Т.О. Маринич

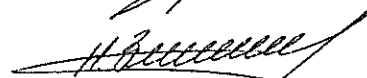
ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПР



В.О. Любчак

Начальник юридичного відділу



О.М. Кузікова