

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський державний університет

Введено в дію наказом ректора
від 24 травня 2023 р. №0459-І

ПРАВИЛА
користування Бібліотекою
Сумського державного університету

Версія 03

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

1. Загальні положення

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

1.2 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.

1.3 Правила розміщуються в електронному Реєстрі основної нормативної бази системи управління якістю діяльності університету, який є складовою його офіційного сайту.

2. Порядок обслуговування користувачів

2.1 Усі громадяни України, іноземні громадяни, незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання, мають право користуватися бібліотекою, попередньо ознайомившись з її Правилами. Запис до бібліотеки здійснюється на підставі наказів про зарахування на навчання/прийняття на роботу до університету та/або документів, які посвідчують особу, в режимі онлайн та/або офлайн.

2.2 Обслуговування осіб, що навчаються та/або працюють в СумДУ (далі – користувачі) здійснюється за умови пред'явлення студентського квитка, паспорта (ID-картки), цифрового документа з додатку «Дія» або іншого документа, який дозволяє ідентифікувати особу.

МОН України	Правила користування	Стор. 2
СумДУ	бібліотекою Сумського державного університету	Версія 03

Усі інші особи (далі – сторонні користувачі) обслуговуються за умови оформлення та пред'явлення читацького квитка (дійсний 1 рік) або разового абонементу (дійсний 1 день). Читацький квиток оформляється за умови наявності паспорта (ID-картки) або іншого документа, що його замінює. При втраті читацького квитка або зміні прізвища, сторонній користувач повинен оформити дублікат документа, сплативши його вартість. Передавати читацький квиток іншим особам категорично заборонено.

2.3 Користувачів усіх категорій, за умови надання ними власних персональних даних та згоди на їх використання відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», працівники бібліотеки реєструють у базі користувачів бібліотеки і кожному створюють персональний електронний формуляр (далі – електронний формуляр). Надані персональні дані є конфіденційними. Використання персональних даних здійснюється працівниками бібліотеки лише у рамках виконання їхніх службових обов'язків. Реєстрація користувачів, яким послуги надаються виключно через вебсайт бібліотеки, здійснюється без використання персональних даних.

2.4 Електронний формуляр користувачів дійсний протягом періоду навчання та/або роботи в університеті, сторонніх користувачів – на термін дії читацького квитка.

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

2.6 Замовлення, видача та повернення видань з фондів бібліотеки здійснюється через автоматизовану бібліотечну інформаційну систему «УФД/Бібліотека» з використанням електронного формуляру.

2.7 Доступ до бібліотечних фондів, інформаційних ресурсів та комп'ютеризованих робочих місць бібліотеки є безкоштовним. 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.

2.8 Доступ до розширеного функціоналу електронного каталогу бібліотеки здійснюється, за умови авторизації, з використанням сервісу «Електронний каталог» в Особистому кабінеті СумДУ та/або через ID читача та пароль.

2.9 Користування виданнями з фондів бібліотеки здійснюється у відділах обслуговування бібліотеки, бібліотеках кафедр, через міжбібліотечний абонемент (далі - МБА) та вебсайт бібліотеки.

2.10 Отримувати літературу у тимчасове користування можуть користувачі на нижчезазначені 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.

МОН України	Правила користування	Стор. 3
СумДУ	бібліотекою Сумського державного університету	Версія 03

2.11 Термін користування літературою може бути подовжений, за умови відсутності попиту на неї з боку інших користувачів. Для цього користувачі надають в режимі онлайн або офлайн запит фахівцям відділів обслуговування бібліотеки.

2.12 Користувачі, які не повернули літературу у встановлені терміни, не можуть отримати іншу літературу.

2.13 Рідкісні та цінні видання; дисертації; звіти про науково-дослідну роботу; автореферати; періодичні видання; видання, яка знаходяться у фондах бібліотеки в обмеженій кількості; друковані видання, що надійшли через МБА, надаються у користування виключно в читальних залах. Кількість видань, отриманих для користування у читальних залах, не обмежується.

2.14 Сторонні користувачі можуть користуватися друкованими виданнями лише в читальних залах бібліотеки.

2.15 За порушення Правил користувач будь-якої категорії може бути позбавлений права користуватись послугами та фондами бібліотеки на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки, згідно з Типовими правилами користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України.

3. Права, обов'язки та відповідальність усіх категорій користувачів та бібліотеки

3.1 Користувачі мають право:

- користуватися всіма фондами та електронними ресурсами бібліотеки;
- отримувати консультативну допомогу щодо пошуку та підбору 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;
- надавати запити на проведення екскурсій бібліотекою та музеями університету (музей історико-краєзнавчих досліджень СумДУ, музей історії грошей);
- надавати запити на короткострокове використання приміщень бібліотеки;
- отримувати додаткові платні послуги в порядку, визначеному Положенням про бібліотеку та Положенням про платні послуги бібліотеки.

3.2 Користувачі зобов'язані:

- дотримуватися Правил;
- повідомляти актуальну контактну інформацію, адресу та електронну пошту під час реєстрації;
- перевіряти літературу на наявність пошкоджень під час отримання та інформувати працівників бібліотеки про виявлені дефекти;

МОН України	Правила користування	Стор. 4
СумДУ	бібліотекою Сумського державного університету	Версія 03

- не псувати отриману літературу, повертати у встановлений термін та у належному стані;
- не виносити з приміщення бібліотеки видання, що не зареєстровані в електронному формулярі;
- дотримуватися норм авторського права при відтворенні (пряме чи опосередковане виготовлення однієї або більше копій об'єкта авторського права та/або суміжних прав (або його частини) будь-яким способом та у будь-якій формі, зокрема для тимчасового чи постійного зберігання в електронній (цифровій), оптичній або іншій формі, яку може зчитувати комп'ютер) матеріалів, використанні електронних баз даних та інших об'єктів інтелектуальної власності, що надаються бібліотекою;
- дбайливо ставитися до матеріально-технічної бази бібліотеки;
- здійснювати заміну втраченої чи зіпсованої літератури на таку ж саму або рівноцінну актуальну літературу (дата видання – протягом останніх 3 років). У разі неможливості здійснення заміни користувач повинен зробити ксерокопію видання. Заміна втрачених чи пошкоджених бібліотечних видань фіксується у відповідних облікових документах та підтверджується підписами користувача і відповідальної особи, що здійснює заміну. Користувач також здійснює відшкодування вартості штрих-коду (ідентифікатора паперового примірника в фонді бібліотеки);
- поважати права інших, бути ввічливими, коректними, толерантними; дотримуватись встановленого порядку;
- у разі відрахування, академічної відпустки чи звільнення з університету – повернути до бібліотеки всю літературу та підписати у відповідальній особи бібліотеки обхідний лист;
- не передавати читацький квиток іншим особам.

3.3 Бібліотека зобов'язана:

- інформувати користувачів усіх категорій про всі види послуг, що надаються бібліотекою;
- здійснювати інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування усіх категорій користувачів, забезпечувати повне та оперативне задоволення їхніх запитів, вивчати їхні інформаційні потреби та своєчасно реагувати на них;
- поповнювати фонд сучасною літературою, періодичними виданнями, електронними виданнями відповідно до освітніх програм та напрямів науково-дослідної роботи університету;
- систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданої літератури;
- систематично проводити роботу щодо попередження користувацької заборгованості;
- забезпечувати високу якість послуг та сервісів бібліотеки через впровадження сучасних технологій, підвищення кваліфікації працівників та набуття ними нових компетентностей;

МОН України	Правила користування	Стор. 5
СумДУ	бібліотекою Сумського державного університету	Версія 03

- сприяти навчальній та науковій роботі здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, науковців, співробітників університету шляхом надання їм консультацій та допомоги під час пошуку і використання інформації;
- вносити зміни та доповнення до Правил, визначати режим роботи бібліотеки;
- дотримуватися режиму обслуговування користувачів та своєчасно інформувати про його зміни;
- дотримуватися санітарно-гігієнічних правил зберігання фондів та належних санітарно-технічних умов роботи. Проводити санітарний день щомісяця (остання п'ятниця місяця);
- бібліотека не несе відповідальності за особисті речі, залишені користувачами будь-якої категорії без догляду в приміщеннях бібліотеки.

4. Прикінцеві положення

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

4.2 У разі наявності розбіжностей між Правилами та документами законодавства, загальнодержавної нормативної бази та іншими нормативними документами університету, чинною вважається редакція документа (Правила) з більш пізньою датою введення в дію.

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

4.4 Зміни та доповнення до Правил можуть вноситися рішенням вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора або, у мотивованих випадках, наказом ректора за погодженням з головою вченої ради. У такому ж порядку Правила скасовуються.

4.5 Визнати такою, що втратила чинність Версію 02 Правил.

Відповідальний за укладання:

Директор бібліотеки

Ольга КРИЦЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Голова вченої ради

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Проректор з НІР

Інна ШКОЛЬНИК

В. о. начальника юридичного відділу

Наталія ЗАЙКА