

Міністерство освіти і науки України  
Полтавська державна аграрна академія

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор,

професор  П. В. Писаренко

« 03 » вересня 2018 року



**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ**  
бібліотекою Полтавської державної аграрної академії

**1. Загальні положення**

- 1.1. Правила користування бібліотекою Полтавської державної аграрної академії (надалі – Бібліотека) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», введеного в дію Постановою Верховної Ради від 27 січня 1995 р. № 33/95-ВР (зі змінами й доповненнями), «Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти України», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 155 від 30 квітня 1998 р., «Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України», затверджених наказом Міністерства освіти України № 321 від 31 серпня 1998 р.
- 1.2. Правила користування Бібліотекою академії встановлюють загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів Бібліотеки, перелік основних послуг і умови їх надання, права та обов'язки користувачів і бібліотеки.
- 1.3. Бібліотека Полтавської державної аграрної академії є структурним підрозділом академії, який забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси ЗВО.

**2. Порядок реєстрації та користування бібліотечними фондами**

- 2.1. Користувачами Бібліотеки є здобувачі вищої освіти, аспіранти, викладачі, співробітники академії.
- 2.2. Запис користувачів до Бібліотеки здійснюється у відділі обслуговування (абонемент).
- 2.3. Обслуговування сторонніх користувачів здійснюється лише в читальній залі. Література видається при наявності паспорта.
- 2.4. Перед записом до Бібліотеки читач повинен ознайомитися з «Правилами користування бібліотекою Полтавської державної аграрної академії» та підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом на реєстраційній картці.
- 2.5. Бібліотека надає бібліотечні послуги безкоштовно.

- 2.6. Документи з фонду відділу обслуговування (абонемент) видаються читачам в певній кількості примірників на визначений термін користування.
- ✓ наукові видання видаються терміном до одного місяця. Термін користування науковими виданнями може бути продовженим після їх повернення, якщо на них немає замовлень від інших користувачів;
  - ✓ навчальні посібники та підручники видаються терміном на один семестр, навчальний рік;
  - ✓ художня література видається читачам в кількості до 5 примірників терміном до двох тижнів.
  - ✓ документи, що є у фонді відділу абонементу в 1 – 3 примірниках, та документи підвищеного попиту видаються читачам на термін до 7 днів.
- 2.7. Кількість видань, зафіксованих на формулярі одного читача не повинна перевищувати встановлених норм:
- ✓ професорсько-викладацькому складу – до 25 примірників;
  - ✓ аспірантам – до 20 примірників;
  - ✓ іншим працівникам академії – до 20 примірників;
  - ✓ здобувачам вищої освіти – до 25 примірників.
- 2.8. Чергова видача документів читачеві можлива лише після повернення отриманих раніше або після продовження терміну користування ними, а також у разі, коли кількість взятих документів не перевищує встановлених норм (п.4.7). Читачам дозволяється брати тільки один примірник певної назви документа.
- 2.9. За кожен документ, який видається у відділі обслуговування (абонемент), читач ставить підпис на книжковому формулярі, що зберігається в формулярі читача.

### **3. Права користувачів**

- 3.1. Безоплатно користуватися послугами, що надає Бібліотека.
- 3.2. Отримувати у тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу, а також періодичні видання на абонемент, в читальних залах; користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат Бібліотеки; отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації; користуватися усіма видами інформаційного, довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою; брати участь в усіх заходах, що проводить бібліотека.
- 3.3. Вимагати дотримання конфіденційності щодо особистих даних і переліку документів, якими користувався.
- 3.4. Робити з дозволу бібліотекаря ксерокопію та електронну копію необхідного тексту.
- 3.5. Контролювати відповідність записів у читацькому формулярі до кількості та назв отриманої літератури.
- 3.6. Звертатися до представників адміністрації бібліотеки з пропозиціями, зауваженнями, скаргами з усіх питань, що стосуються обслуговування, придбання та організації інформаційних ресурсів і послуг.

#### **4. Обов'язки користувачів**

- 4.1. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитися до видань та інших документів, отриманих з фондів Бібліотеки, і повертати їх у встановлений термін.
- 4.2. При одержанні документів користувач має перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку. В іншому разі відповідальність за виявлені у книгах дефекти несе користувач, який останнім користувався даним документом.
- 4.3. Не виносити з приміщення Бібліотеки видання, які не записані у читацькому формулярі.
- 4.4. Не виривати карток з каталогів і картотек і не робити на них жодних позначень.
- 4.5. Дбайливо ставитися до бібліотечного фонду, матеріально-технічних засобів, меблів та іншого бібліотечного майна.
- 4.6. Забороняється робити позначки в тексті, загинати сторінки, класти розкриті книги одна на одну, розшивати матеріали.
- 4.7. При відвідуванні Бібліотеки користувачі зобов'язані дотримуватись норм етики. Забороняється розмовляти по мобільному телефону у відділах обслуговування.
- 4.8. Користувачі, з вини яких завдано шкоди фондам чи майну Бібліотеки, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства України.
- 4.9. У разі втрати або пошкодження бібліотечних документів читач зобов'язаний протягом 1 місяця відшкодувати втрату (пошкодження): примірником того ж видання або визнаними бібліотекою рівноцінними з врахуванням реальної ринкової вартості документів.
- 4.10. Заміна втраченої (пошкодженої) літератури проводиться згідно «Інструкції про порядок заміни літератури втраченої (пошкодженої) користувачами».
- 4.11. На час літніх канікул здобувачі вищої освіти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріали.
- 4.12. Вибуваючи з академії, користувач зобов'язаний повернути літературу, що значиться за ним в облікових документах Бібліотеки, підписати обхідний лист, в якому буде зроблена помітка про відсутність заборгованості.
- 4.13. За неодноразові або грубі порушення, некоректну поведінку в бібліотеці читач позбавляється права користування бібліотекою терміном до 3 місяців.
- 4.14. Для сторонніх користувачів бібліотеки за аналогічні порушення Правил користування право користування бібліотекою припиняється.

#### **5. Права бібліотеки**

- 5.1. Розробляти Правила користування бібліотекою Полтавської державної аграрної академії, вносити до них зміни і доповнення
- 5.2. Визначати умови використання своїх фондів.


- 5.3. Отримувати персональні дані користувачів при запису до Бібліотеки та обробляти їх з дотриманням вимог законодавства України про захист персональних даних.
- 5.4. Визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами, у т. ч. за псування бібліотечного обладнання.
- 5.5. Позбавляти користувачів, які порушують дані Правила чи заподіюють шкоду Бібліотеці, права відвідувати на термін, що визначається Бібліотекою.
- 5.6. Передавати до суду матеріали про злісне порушення користувачами Правил користування Бібліотекою.

## **6. Обов'язки бібліотеки**

- 6.1. Забезпечувати реалізацію прав користувачів відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», та обслуговувати їх відповідно до «Правил користування бібліотекою Полтавської державної аграрної академії».
- 6.2. Здійснювати бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів та забезпечувати користувачам вільний доступ (можливість використання) до всіх інформаційних ресурсів бібліотеки.
- 6.3. Інформувати про всі види послуг, які надаються бібліотекою.
- 6.4. Удосконалювати бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування читачів шляхом впровадження ефективних форм і методів роботи.
- 6.5. Здійснювати облік, зберігання і використання творів друку, та інших матеріалів, що знаходяться у фондах Бібліотеки, відповідно до встановлених правил, що забезпечують їх збереження і раціональне використання.
- 6.6. Забезпечувати високу якість та культуру обслуговування; надавати читачам допомогу у виборі необхідних творів друку та інших матеріалів шляхом усних консультацій, користування каталогами і картотеками, бібліографічними покажчиками, іншими довідково-бібліографічними та інформаційними матеріалами, електронними ресурсами; організовувати книжкові виставки, дні кафедр та інші заходи.
- 6.7. Створювати та підтримувати комфортні умови для роботи користувачів.
- 6.8. Здійснювати постійний контроль за поверненням до Бібліотеки виданих документів та нагадувати читачам про необхідність повернути літературу.

**Міністерство освіти і науки України**  
**Полтавська державна аграрна академія**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший проректор,  
професор  П. В. Писаренко  
«03» вересня 2018 року

**ІНСТРУКЦІЯ**

**про порядок заміни літератури, втраченої (пошкодженої) користувачами**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Дана Інструкція розроблена з метою забезпечення збереження бібліотечного фонду в процесі його використання.
- 1.2. Дана Інструкція розроблена відповідно до Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», введеного в дію Постановою Верховної Ради від 27 січня 1995 р. № 33/95-ВР (зі змінами й доповненнями), «Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти України», затвердженого наказом Міністерства освіти України, № 155 від 30 квітня 1998 року, «Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України» затверджених наказом Міністерства освіти України № 321 від 31 серпня 1998 року; Положення про бібліотеку Полтавської державної аграрної академії, Правил користування бібліотекою Полтавської державної аграрної академії.
- 1.3. Користувачі, з вини яких завдано шкоди фондам та майну бібліотеки, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 1.4. Відповідальність за пошкоджену літературу несе читач, який користувався нею останній.

**Примітка.** До пошкоджених належать документи на паперових носіях із вирваними сторінками та вирізаними фрагментами, забруднені, покреслені та ін.

**2. Порядок заміни літератури, втраченої (пошкодженої) користувачами**

- 2.1. У разі втрати або пошкодження бібліотечних документів користувач зобов'язаний в найкоротший термін відшкодувати втрату (пошкодження):
  - аналогічним документом (назва, вихідні дані співпадають);
  - новішим перевиданням на заміну документів, які є в бібліотеці в 1 – 2 примірниках і користуються попитом у читачів;
  - виданням, яке визнано працівником, який проводить заміну рівноцінним за змістом, вартістю і є необхідним.
- 2.2. Заміна втраченої навчальної літератури в залежності від галузей знань проводиться згідно таких вимог:

- соціально-економічна і гуманітарна література, що приймається замість втраченої та пошкодженої, повинна бути за останні 2 роки видання;
  - література з інших галузей знань – за останні 5 – 7 років видання.
- 2.3. Наукова і художня література, яка приймається взамін втраченої, повинна бути за останні 10 років видання.
- 2.4. Документ за типом видань повинен відповідати типу втраченого документа:
- за підручник – підручник;
  - за довідник – довідник;
  - за наукове видання – наукове;
  - навчальний посібник – навчальний посібник;
  - методичні вказівки – методичні вказівки, навчальна література, брошури.
- 2.5. За змістом документи повинні бути тієї ж галузі знань, що і втрачені та пошкоджені.
- Примітка.** В окремих випадках дозволяється брати на заміну документи з інших галузей знань, якщо вони є необхідними і відсутні у фонді бібліотеки (за погодженням з директором бібліотеки).
- 2.6. Рівноцінність документа визначає бібліотекар, виходячи із таких критеріїв:
- ціна документа, який приймається на заміну, не повинна бути меншою за ціну втраченого;
  - ціна втраченого документа визначається в цінах на момент заміни.
  - при втраті або пошкодженні особливо цінних для бібліотеки документів (енциклопедій, довідників, рідкісних видань та ін.), якщо їх номінальна вартість нижча фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається окремо за кожне видання в залежності від його цінності комісією з оцінки бібліотечних фондів, або за цінами, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних та інших видань.
- 2.7. Заміна втрачених або пошкоджених документів записується у «Зошиті обліку книг, прийнятих від читачів взамін загублених»:
- в установленому порядку заповнюються відповідні дані про видання, яке вилучається, і про видання, яке приймається на заміну;
  - у «Зошиті заміни» кожний запис отримує окремий порядковий номер;
  - достовірність кожного запису втраченого видання та прийнятого на заміну підтверджується підписом читача, який зробив заміну.
- 2.8. Заміна ідентичних видань проводиться без записів у «Зошиті заміни». У відділі комплектування та обробки літератури на прийнятому виданні проставляється інвентарний номер втраченого примірника, штрихкод, штамп бібліотеки, ціна та шифр.
- 2.9. На основі «Зошита заміни» складається Акт на списання документів, утрачених користувачами, та Акт прийняття документів взамін загублених.
- 2.10. Затверджені Акти передаються у відділ комплектування та наукової обробки літератури.
- 2.11. Контроль за порядком обліку документів, прийнятих взамін втрачених, покладається на завідувача відділу комплектування та наукової обробки літератури.