

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Проректор з науково-педагогічної  
роботи і перспективного розвитку  
Тамара ШАРАВАРА  
«2» лютого 2021 року



**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ  
БІБЛІОТЕКОЮ ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**

## **1. Загальні положення**

1.1. Правила користування бібліотекою Полтавського державного аграрного університету (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 університету 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 Полтавського державного аграрного університету є структурним підрозділом університету, 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 університету.

2.2. Запис користувачів до бібліотеки здійснюється у відділі обслуговування (абонемент).

2.3. Обслуговування сторонніх користувачів здійснюється лише в читальній залі. Література видається за наявності паспорта.

2.4. Перед записом до бібліотеки читач повинен ознайомитися з «Правилами користування бібліотекою Полтавського державного аграрного університету» та підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у реєстраційній картці.

2.5. Бібліотека надає бібліотечні послуги безкоштовно. Платні послуги можуть надаватись додатково відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 1997 року N 534 (534-97-п) та наказу Міністерства освіти України, Міністерства фінансів та Міністерства економіки України про надання платних послуг від 27 жовтня 1997 року N 383/239/131 (z0596-97). Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується керівником університету.

2.6. Документи з фонду відділу обслуговування користувачів 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 у кількості до 5 примірників терміном до двох тижнів;

- документи, що є у фонді відділу обслуговування користувачів в 1-3 примірниках, та документи підвищеного попиту видаються читачам на термін до 7 днів.

2.7. Кількість видань, зафіксованих у формулярі одного читача не повинна перевищувати встановлених норм:

- професорсько-викладацькому складу — до 25 примірників;
- аспірантам — до 20 примірників;
- іншим працівникам університету — 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 користувачів, читач ставить підпис у книжковому формулярі, що зберігається в формулярі читача.

### **3. Права користувачів**

3.1. Безоплатно користуватися послугами, що надає бібліотека мають здобувачі вищої освіти, аспіранти, професорсько-викладацький склад та працівники структурних підрозділів університету, учні ліцеїв, коледжів та гімназій, а також представники різних підприємств, організацій та установ, що мають угоду про співробітництво з університетом.

3.2. Отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу, а також періодичні видання у відділі обслуговування користувачів, читальному залі; користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат бібліотеки; отримувати консультаційну допомогу щодо пошуку та вибору джерел інформації; користуватися всіма видами інформаційного, довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою; брати участь у заходах, що проводить бібліотека.

3.3. Вимагати дотримання конфіденційності щодо особистих даних і переліку документів, якими користувався.

3.4. Робити з дозволу бібліотекара ксерокопію та електронну копію необхідного тексту.

3.5. Контролювати відповідність записів у читацькому формулярі щодо кількості та назв отриманої літератури.

3.6. Звертатися до представників адміністрації бібліотеки з пропозиціями, зауваженнями, скаргами щодо питань обслуговування 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 бібліотекара, 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 та 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 юридичну відповідальність згідно чинного законодавства України.

4.9. У разі втрати або пошкодження бібліотечних документів/книг читач зобов'язаний протягом 1 місяця відшкодувати втрату (пошкодження) примірником того ж видання або визнаними бібліотекою рівноцінними з врахуванням реальної ринкової вартості документів/книг.

4.10. Заміна втраченої (пошкодженої) літератури проводиться згідно «Інструкції про порядок заміни літератури втраченої (пошкодженої) користувачами».

4.11. Вибуваючи з університету, користувач зобов'язаний повернути

літературу, що значиться за ним в облікових документах бібліотеки, підписати обхідний лист, в якому буде зроблена помітка про відсутність заборгованості.

4.12. За неодноразові або грубі порушення, некоректну поведінку в бібліотеці, читач позбавляється права користування бібліотекою терміном до 3 місяців.

4.13. Для сторонніх користувачів бібліотеки за аналогічні порушення Правил користування право користування бібліотекою припиняється.

## **5. Права бібліотеки**

5.1. Розробляти Правила користування бібліотекою Полтавського державного аграрного університету, 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 ці 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 Полтавського державного аграрного університету».

6.2. Здійснювати бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів і забезпечувати користувачам вільний доступ (можливість використання) до всіх інформаційних ресурсів бібліотеки.

6.3. Інформувати про всі види послуг, які надаються бібліотекою. Для сторонніх користувачів бібліотеки надавати інформацію про платні інформаційні ресурси, забезпечувати доступ до інших баз даних як в Україні, так і за її межами.

6.4. Удосконалювати бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування читачів шляхом упровадження 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 доборі 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.

**Розробник:**

Директор бібліотеки

 Лариса КОЛЕСНИКОВА

**Погоджено:**

Начальник юридичного відділу

 Зоя КОЛЯДЕНКО